كيف تتعامل مع
رئيسك السيئ في العمل ؟!

الطبعة الأولى

١٤٣٤هـ- ٢٠١٣م

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠١٣ /٥/١٦٤٠)

١٥٨,٤

شنك، بلال موسى

كيف تتعامل مع رئيسك السيئ في العمل/ بلال موسى شنك.ـ
عمان: دار المأمون للنشر والتوزيع، ٢٠١٣ .

(٢٠٤) ص

ر.أ: (١٦٤٠/ ٥/ ٢٠١٣).

الواصفات: / إدارة الأفراد/ / التدريب على العلاقات بين الجماعات/ / السلوك/

❖ يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبّر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.

ردمك ISBN 978 – 9957 -77 -169 -0



دار المأمون للنشر والتوزيع
العبدلي - عمارة جوهرة القدس
تلفاكس: ٤٦٤٥٧٥٧
ص.ب: ٩٢٧٨٠٢ عمان ١١١٩٠ الأردن
E-mail : daralmamoun2005@hotmail.com

التنمية البشرية

كيف تتعامل مع
رئيسك السيئ في العمل ؟!



مرشد عملي للموظف والمدير معاً على طريق النجاح

الكاتب

بلال موسى شنك



دار المأمون للنشر والتوزيع

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

وعلى بركة الله نبدأ



إهـــداء

إلى كل موظف عربي

إلى كل مدير عربي

إلى كل من يسعى لتطوير نفسه

إلى كل ناجح ومثابر يسعى إلى القمة

إلى كل إنسان نزيه يريد أن يصل بمجهوده

إلى إبني صلاح الدين وإبنتي دانيا

وكل الأجيال الجديدة الواعدة

أمل المستقبل

إليكم جميعاً

مع محبتي وتقديري

بلال موسى شنك

أيار ٢٠١٣

المحتويـــات

الفصل الثالث

(قواعد مهمة في العمل وبيئة العمل)

الفصل الرابع

(كيف تتعامل مع مديرك السيئ في العمل)

الفصل الخامس

(إستراتيجيات نجاح في الحياة والعمل)

الفصل السادس

(فلسفات نجاح في الحياة والعمل)

كيف تتعامل مع رئيسك السيئ في العمل؟!



عزيزي القارئ ...عزيزتي القارئة

يسعدني أن يكون هذا كتابي الثاني وهو عبارة عن مجموعة تدوينات عن العمل وبيئة العمل وكذلك التعامل مع الرئيس السيئ في العمل، وهي مجموعة متكاملة من التدوينات تأتي لتغطي العلاقة بين الموظف والمدير، وتعطي نصائح للطرفين في كيفية معاملة بعضهما للآخر.

كما تناقش مشاكل وحلول تواجه موظفينا الجدد في التعامل مع مديرهم الجديد وبيئة العمل، وقد قدمت حلولاً بفضل الله تعالى لاقت تجاوباً إيجابياً من فئة كبيرة من الناس، فقررت مشاركتها مع قارئي العزيز لتشكل مرجعاً أو مرشداً بسيطاً سلساً يستطيع الموظف المبتدأ وحتى الخبير الإعتماد عليه.

جاءت هذه المقالات إعتماداً على خبرتي العملية في مجال العمل في عدة شركات لأكثر من ١٨ سنة، وكذلك أدخلنا معلومات معتمدة في معظمها على ترجمات عالمية من مواقع تطوير ذاتي، مواقع مدربين عالميين من أمثال المدرب القيادي العالمي روبن شارما، أيضاً إستعنا بأفكار د. طارق السويدان والخبير بريان تريسي ومدرب النجاح الأول في أمريكا جاك كانفيلد والخبير الدولي أنتوني روبنز.

إليك عزيزي / عزيزتي.... هذا الكتاب ولعله يرفدك بالمزيد من الأفكار التي تقويك في عملك، وتضعك على الطريق الصحيح للنجاح في الحياة والعمل.ولعل هذه الأفكار والحلول تكون لك مرشداً وأنيساً في مواجهة مشاق العمل.

مع تمنياتي لك بالتوفيق والنجاح

المدون والكاتب / بلال موسى شنك

عمان في أيار - ٢٠١٣

الفصل الأول

نصائح للموظفين الجدد

١ - نصائح للموظفين للتميز في العمل.

٢ - ٣٠ عادة يمكن أن تغير حياتك.

٣ - الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت.

٤ - خمس نقاط مهمة للقضاء على التسويف.

٥ - كيف تتصرف مع موظفين مشاكسين تقابلهم يومياً.

٦ - النجاح الشخصي في خطة رائعة.

نصائح للموظفين للتميز في العمل

نتناول هنا في هذه الزاوية بعض النصائح المفيدة للموظفين وخاصة الموظفين الباحثين عن التميز، وهذه أيضاً ستفيد الموظفين الجدد لكي تكون لهم مرشداً ونوراً على الطريق الصحيح، والمشكلة في مجتمعاتنا العربية أن الموظف الجديد يعاني بسبب عدم وجود دليل وظيفي في أغلب الشركات والمؤسسات يعطي الموظفين بعض الإرشادات المفيدة، وبالتالي يضطر الموظف بالإعتماد على إرشادات مديره المباشر ونصائح الموظفين القدماء التي قد لا تكون ذات أهمية!! طبعاً بسبب عامل المنافسة والتقبل. بينما أغلب الشركات الأمريكية والأوروبية يوجد بها دليل إرشادي لقوانين الشركة والخطوط العامة لسياساتها والعقوبات المنصوص عليها في الدستور الداخلي، وكذلك يعملون دورة داخلية لتدوير الموظف على الأقسام وإطلاعه على كيفية عملها، وبعض الشركات تعطي دورات في تحسين مهارات تعامل الموظف مع الآخرين.

هنا خمس نصائح سريعة ومفيدة وقيمة لكل موظف جديد أو قديم يبحث عن التميز.

١- الانطباع الأول هو الأخير

First impression is the last

كثيراً ما نسمع هذه العبارة (الانطباع الأول..) عند التوظيف، وتكملتها كما عرفت لاحقاً هي (الانطباع الأول هو الأخير) أي أن ما تعطيه من فكرة عنك في البداية تلصق دائماً بذاكرة الآخرين.

وربما يحاول المديردائماً تذكير موظفيه بهذه العبارة لتحميسهم منذ البداية، لكي يعملوا بكل طاقاتهم ويبذلوا كل ما في وسعهم لإثبات وجودهم. وبإعتقادي فإن الانطباعات الأولى لها تأثير كبير وقد تستمر لفترة طويلة فاحرص على خلق انطباعات قوية عنك في الأيام الأولى لعملك.وعلى الرغم من ذلك أرى أن طبيعة الإنسان أنه قادر على التغير والتطوير باستمرار وبالتالي مع الوقت سيتغير للأحسن حتى لو بدأ بداية ضعيفة !!! وهذا من واقع تجربة..

٢- المرونة مطلوبة في الموظف المتميز

على الموظف المتميز أن يكون مرناً في تعامله مع الآخرين وعليه أن يكسب ود الجميع ما إستطاع إلى ذلك سبيلا، وتستطيع فعل ذلك بمعاملة الجميع باحترام ولباقة مع تقديم بعض التنازلات من أجل كسب تعاونهم معك، وإذا ما فعلت ذلك فسوف تتمتع بعلاقة رائعة مع الجميع.ابدأ بفعل ذلك من الآن وسوف ترى الفرق.

٣- تعرف على أنظمة وقوانين مؤسستك

من المهم جداً أن تتعرف على أنظمة وقوانين المؤسسة التي تعمل بها، حتى لا تقع في المحظور وتخرق قانوناً لا تعرفه ومن يدري قد يكون عقوبته الفصل من العمل وساعتها لا ينفع الندم!!! اقرأ الدستور الداخلي بدقة، واقرأ عقدك بدقة وراجعه باستمرار، اسأل مديرك ثم اسأل الموظفين من حولك عن هذه القوانين

وتعلم من أخطاء الآخرين إذا وقعوا تحت العقوبات،كن على إطلاع بما يجري حولك.

٤- تنظيم وقتك وإستغلال وقت فراغك.

خطط من الليلة السابقة لما تريد عمله هذا اليوم،وأكتبه على ورقة، إستعن بورقة مهام، تدون بها أولوياتك حتى لا تتشتت ويضيع وقتك في محادثات غير مثمرة، واعمل على مكتب مرتب حتى يسهل وصولك للأشياء، تحدى نفسك يومياً في مهارة التنظيم. إكتسب خبرات من زملائك القدامى وتعلم منهم، ولا تنسى أن تستغل وقت فراغك في العمل، في التعلم والتحسن المستمر فالإنترنت مليء بالمواد المسموعة والمرئية المجانية والمفيدة لك و لي ولكل الناس وفي أي مجال.

٥- التركيز من مفاتيح التميز في أداء العمل

أشار د. خالد المنيف في أحد كتبه إلى أن أغلب من فشلوا كان فشلهم بسبب فقدانهم لمهارة التركيز في العمل.حيث تطرأ أمور أخرى خلال طريقهم للإنجاز فتكون هي الرغبة الجديدة التي يولعون بها، فينتقلون من نزوة إلى أخرى يتمايلون يميناً ويساراً بسبب هبوب الرياح العاتية، لكن الناجح المتميز هو من يقف بثبات ويركز عينيه على هدفه وحتماً يحققه.

ما رأيك عزيزي القارئ أن نتبادل الخبرات؟! هل عندك طرق أخرى يمكن أن تضيفها ونستفيد منها جميعاً؟! الكرة في ملعبك الآن.

* * * *

(الناجح المتميز هو من يقف بثبات ويركز عينيه على هدفه وحتماً يحققه)

٣٠ عادة يمكن أن تغير حياتك ج١

هذه ترجمة لمقالة لشاب أمريكي يدعى أوسكار لديه مدونة تهتم بالتطوير الذاتي، وسبب ترجمتي لهذه التدوينة أنني وجدت أنها سجلت عادات رائعة إستفدت منها شخصياً كما أن التدوينة التي تعود إلى مارس ٢٠١٠ حققت نجاحاً كبيراً على فيسبوك حيث تم مشاركتها أكثر من ٢٠٠٠ مرة وتم تداولها عبر تويتر ٧٨٦ مرة، وفي النهاية تبقى الحكمة ضالة المسلم أين وجدها فهو أحق الناس بها. إليكم المقالة.

إن تطوير عادات رائعة يمكن مزاولتها والإعتماد عليها هو القاعدة الأساسية للتطوير والنمو الشخصي، إن كل ما نفعله أو نسلكه من سلوك هو نتيجة عادات تعلمناها سابقاً، لسوء الحظ ليس كل العادات التي تعلمناها سابقاً جيدة ولذلك نحن باستمرار نحاول أن نتطور. في السطور القادمة سأقدم لك عزيزي القارئ ٣٠ عادة يمكن أن تحدث تغيير مذهل في حياتك إذا طبقتها..

السر هنا في أنه عليك معاملة هذه العادات على أنها مرجع لك، وحاول تطبيق عادة واحدة منها كل شهر، وبهذه الطريقة يمكنك مع الوقت إستيعاب هذه العادات وفهمها وتطبيقها بالكامل، بينما تستمتع بالتطور المذهل الذي تلمسه شهرياً.

العادات الواردة هنا تنقسم إلى عادات صحية وعادات تطوير ذاتي وتنمية شخصية وعادات لزيادة الإنتاجية في العمل.

العادات الصحية

١) مارس الرياضة لمدة ٣٠ دقيقة يومياً

وخاصة إذا كنت تعمل في وظيفة لا تبذل أي مجهود حركي (مثل العمل داخل المكاتب)، من الضروري جداً ممارسة الرياضة وعلى الأقل ٣٠ دقيقة يومياً، تذكر يا صديقي أن العقل السليم في الجسم السليم.

٢) تناول إفطارك قبل الذهاب للعمل يومياً

وجبة الإفطار واحدة من أهم الوجبات اليومية، فهي تعطيك طاقة لبداية اليوم، وللأسف الكثير منا يتجاهلها، أنا شخصياً أتناول قطعتين من خبز التوست مع عصير فواكه.

٣) خذ قسطاً مريحاً من النوم يومياً بما يعادل ٨ ساعات

التقليل من النوم ليست فكرة جيدة، فالبعض يعتقد أنه يكسب وقتاً أكثر عن طريق التقليل من النوم، لكنك في الواقع تكسب الكثير من التوتر والقلق والتعب الجسدي الذي ينعكس سلباً على قرارتك وتصرفاتك.أعتقد أن ثمانية ساعات يومياً مناسبة للبالغين، مع قيلولة اختيارية ٢٠ دقيقة بعد الظهر.

٤) تجنب الأكل ما بين الوجبات

الأكل بين الوجبات هو أفضل وسيلة لزيادة وزنك!! وأعني بذلك ألا تتناول الأكل غير الصحي Junk food ولكن بعض من الأكل الصحي يفيد طبعاً.

٥) تناول خمس قطع من الفواكه والخضراوات يومياً

إن أجسامنا وعقولنا تعشق الخضراوات والفواكه لما فيها من ألياف نافعة، لذلك أنا أنصح بتناول أكبر قدر ممكن منها يومياً، أخصائيي الصحة العامة والتغذية ينصحون بتناول خمس قطع كما أوردتها هنا.

٦) تناول السمك ولو مرة واحدة أسبوعياً

السمك يحتوي على مادة أوميجا ٣ التي فيها فوائد جمة للجسم، ومنها تقليل الكوليسترول الضار بالجسم، على الأقل وجبة واحدة أسبوعياً تكفي لإحتياجاجتك من هذه المادة المفيدة.

٧) اشرب كوباً واحداً من الماء عندما تستيقظ صباحاً يومياً

عندما تستيقظ في الصباح فإن جسمك يكون فاقد للسوائل وفي حالة تشبه الجفاف، اشرب كوباً واحداً من الماء يومياً على الأقل صباحاً، اجعل هذه العادة يومية في حياتك لتعويض فقدانك للسوائل أثناء النوم وتقوية تركيزك.

٨) تجنب شرب الصودا

الصودا الموجودة في المشروبات الغازية هي واحدة من أكثر المواد ضرراً لجسمك، قلل من تناولها للحد الأدنى ولاحظ جسمك بعد ذلك، سوف تكون ممتناً لي لإخبارك بذلك.

٩) حافظ على جسمك نظيفا

أنا لا أنصحك بقضاء الكثير من الوقت أمام المرآة، لكن لا بأس بقضاء بعض

الوقت أمامها والعناية بمظهرك لأن ذلك مهم جداً لمن تقابلهم يومياً.

١٠)إذا كنت مدخناً فتوقف عن ذلك.

ليس هناك أي سبب منطقي يدفعك للتدخين، كما أن الإمتناع عنه بات ممكناً. وتأكد تماماً أن التدخين لن يحل مشاكلك ولن يريح أعصابك بل سيزيد توترك.

١١)إذا كنت تتناول الكحوليات فتوقف عن تناولها.

إن تناول المشروبات الكحولية لن يحل مشاكلك مطلقاً بل يمكن أن يزيدها بالتسبب بمشاكل صحية لك. (ملاحظة المترجم:نحن المسلمين لا نتناول المشروبات الروحية أصلاً بسبب حرمتها في شريعتنا).

١٢)استخدم الدرج بدلاً من المصعد في تحركاتك.

هذه مجرد مساعدة بسيطة لك لكنها عظيمة الفائدة على المدى البعيد، لا تستخدم المصعد في العمل بالذات وسوف تلمس الفرق.

أتوقف هنا عن تكملة الترجمة وسوف أوافيكم بالجزأ الثاني من المقالة فيما بعد،و الآن أصدقائي أود أن أعرف رأيكم في هذه العادات الصحية، وكم منكم سيستفيد منها، وهل أعددتم قائمة مثلها؟! أنا شخصياً إستفدت منها جميعاً والمفضلة لدي شرب الماء في الصباح وتناول الإفطار دائماً. شاركونا ملاحظاتكم.

* * * *

(التقليل من النوم ليست فكرة جيدة، في الواقع كلما قل نومك زاد توترك وزاد القلق والتعب الجسدي الذي ينعكس سلباً على قراراتك وتصرفاتك).

٣٠ عادة يمكن أن تغير حياتك ج٢

سوف نتابع اليوم الجزء الثاني من المقالة والذي يتحدث عن العادات التي تزيد الإنتاجية والعادات التي تفيد في التنمية الذاتية:

العادات التي تزيد الإنتاجية

١) استخدم نظام البريد الوارد Inbox system

اجعل لديك عادة في تسجيل جميع الأفكار التي ترد إلى ذهنك، سجلها في دفتر ملاحظات خاص بك ثم تابعها كما تتابع بريدك الوارد على إيميلك الخاص، وأخيراً حاول تسجيلها على الكمبيوتر.

٢) دائماً حدد أولوياتك

إذا كان عندك قائمة بالأعمال التي تريد أن تعملها في اليوم، فمن أين تبدأ؟! الطريقة الأمثل هي أن تحدد أولوياتك في القائمة، إذا كنت في شك من ذلك ولا تستطيع تحديد أولوياتك، فاسأل نفسك هذا السؤال: (إذا كنت أستطيع أن أحقق شيئاً واحداً اليوم فماذا يمكن أن يكون؟!) وإذا حددته فابدأ به على الفور.

٣) خطط بعفوية وبدون مغالاة

إن التخطيط مهم جداً، وعليك بالتأكيد التخطيط لما ستفعله اليوم وهذا الأسبوع مقدماً، لا تحاول أن تكون مغالياً وتخطط لأكثر من أسبوعين، فقط تفشل الخطط ويتسبب ذلك بإحباطك. ولا تقلق لذلك كثيراً إذا لم تسر الأمور كما أردت.

٤) **استيقظ مبكراً كل يوم**

إن الاستيقاظ المبكر كل يوم هو من أفضل الطرق لكسب الوقت وإنجاز أمـور كثيرة، إنني شخصياً استيقظ في الساعة الخامسـة صباحاً كـل يـوم، وهكـذا بحلـول الساعة التاسعة أكون قد أنجزت ما يمكن أن يأخذ مني أياماً لإنجازه لو لم أفعل ذلك.

٥) **افتح إيميليك مرتين في اليوم لتشييكه**

أصبح تشييك الإيميل عادة إدمانية عند الكثير منا للإطلاع على مـا يحـدث في العالم، يمكنـك أن تتحقـق مـن إيميلـك مـرتين أو ثلاثـة في اليـوم ولكـن مـن غـير الضروري أن تفتحه كل عشر دقائق!! قد يضيع ذلك الكثير من وقتك، وقد يكـون ذلك على حساب أولوياتك.

٦) **إحذف أي أمور غير مهمة من جدولك**

إن حقيقة كونك مشغولاً طيلة اليوم لا يعني أنك تقوم بأمور مهمة، قم بحذف الأمور غير المهمة من جدولك وركز على الأمور المهمة فقط، وسوف تحصل علـى النتائج التي ترجوها.

٧) **حافظ دوماً على ترتيب مكتبك وغرفتك**

إن المحافظة على مكتبك وغرفتك مـرتبين سـوف يـدعم تركيـزك ويزيـد مـن ابدأعك في العمل.

٨) **قم بأعمالك اليومية بشكل آلي (أوتوماتيكي)**

هناك الكثير من المهمات التي تحتـاج لأن تؤديهـا بشـكل يـومي أو أسـبوعي، حاول أن تعيد ترتيب هذه الأمور لكي تؤديها بشكل آلي منتظم.

٩) ضع مهلة صارمة لإنهاء أعمالك

عندما تفعل شيئاً قرر مقدماً متى عليك إنهاؤه، هناك قانون يتضمن معناه أن الإنسان يأخذ الوقت الممنوح له كاملاً لإتمام عمله، لذلك اجعلها عادة لديك أن تضع مهلة محددة وصارمة لإنهاء الأعمال في أوقات قصيرة من أجل زيادة إنتاجيتك.

١٠)خذ يوماً واحداً في الأسبوع كعطلة

بدلاً من العمل كل يوم خذ يوم في الأسبوع كعطلة، مثلاً يوم الأحد (أو الجمعة لنا كمسلمين)، حيث يمكنك في هذا اليوم الاستغناء عن الكمبيوتر ومزاولة هواياتك مثل رياضة المشي كمثال.

عادات التنمية الشخصية

١) اقرأ كتاباً واحداً في الأسبوع على الأقل

إن مزاولة القراءة باستمرار هي طريقة مذهلة لكي تحافظ على دماغك نشطاً، إذا مارست القراءة ٣٠ دقيقة يومياً فبإمكانك إنهاء قراءة كتاب واحد في الأسبوع، وهذا يعني معدلاً أكثر من ٥٠ كتاباً في السنة.

٢) داوم على حل الألغاز

إن حل الألغاز والكلمات المتقاطعة وألعاب الكلمات والأسئلة والأجوبة، كلها طرق جيدة لتمرين دماغك.

٣) فكر بإيجابية طيلة الوقت

هذه النصيحة من خبراء التنمية البشرية المشهورين، فكر بإيجابية طيلة الوقت، لأنك باختصار شديد (أنت ما تفكر فيه طيلة الوقت).

٤) قم بإتخاذ قرارات سريعة

هذه خطوة مهمة وعملية جداً، فبدلاً من التفكير لمدة ساعة حينما تريد عمل شيئاً ما، فكر لمدة أقل وإتخذ قراراتك أسرع من أي وقت مضى.

٥) الإنتظار لمدة يومين قبل الشراء

حينما تذهب للشراء خذ يومين أولاً لإستعراض الخيارات الموجودة في السوق، ثم قرر بعدها ما تريد شراؤه، جرب هذه الفكرة وسوف توفر الكثير من المال.

٦) مارس تمارين الإسترخاء لمدة ٣٠ دقيقة يومياً

إن مزاولة تمارين الاسترخاء هي طريقة عظيمة لتكسب الوضوح في الرؤية والسلام الداخلي، وغالباً ما تكون ال٣٠ دقيقة قليلة نسبياً ولكنها كافية لتعطيك بداية جيدة مع الإسترخاء.

العادات المهنية

١) بإمكانك إنشاء مدونة مثل مدونتي

إن إنشاء المدونات هو أفضل عمل يمكنك من التعبير عن نفسك وما يدور بذهنك بكلماتك الخاصة، ليس من الضروري أن تكون حول موضوع معين، يمكن أن تكون مدونة شخصية تكتب فيها عن نفسك وعاداتك الشخصية.

٢) إنشاء محفظة أو ملف

إذا كانت وظيفتك هي ابدأع أشياء جديدة، فإن إنشاء ملف أو محفظة تحتفظ بها أو تعرضها لأصدقائك، هي واحدة من أفضل الطرق لإظهار قدراتك ومواهبك، يمكنك أيضاً مشاركة أصدقائك بالمواد المجانية إذا كانت تتناسب مع طبيعة عملك.

والآن بعد أن إنتهينا من العادات الثلاثين، ما رأيك عزيزي القارئ؟! ما هي العادات التي غيرت من حياتك؟ شاركنا رأيك.

* * * *

(اقرأ ٣٠ دقيقة يومياً بمعدل كتاب واحد في الأسبوع، ما يعني ٤ كتب في الشهر، ويعادل ٥٠ كتاباً سنوياً.. عادة ممكن أن تغير حياتك إيجابياً).

الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت

إن مفهوم إدارة الوقت الحديث يعتمد على قاعدة ترتيب الأولويات وإستغلال الوقت بذكاء، وهذا يعني العمل لأوقات أقل وتحقيق إنتاجية أكبر، ويقول **د.دونالد ويتمور** صاحب **موقع الإنتاجية الشخصية**، إننا سنحقق إنتاجية أكبر حين نعمل بذكاء أكثر من أن نعمل بمجهود كبير دون منطق، ويضرب مثلاً لذلك بسباق الخيول فيقول: إن الحصان الذي يحقق المركز الأول يحصل مثلاً على ٥٠ ألف دولاراً، أما الحصان في المركز الثاني فيحصل على ٢٥ ألف دولاراً، وهذا لا يعني ابدأ إن الحصان الأول بذل ضعف جهد الحصان الثاني!!! وإنما الفرق بينهما ربما يكون مسافة ثواني أو أنف حصان فقط!!! (**Nose a head**)

ولهذا ليس علينا أن نضع أنفسنا يومياً في موضع القلق والنرفزة، في محاولة للسباق مع الزمن وتحقيق إنجازات هي ضعف إنجازات اليوم السابق، المطلوب منا يومياً أن ننجز هذه المسافة الفارقة وهي مسافة أنف الحصان فقط!! أي نزيد إنتاجيتنا بقيمة بسيطة فقط حتى نحقق الإستفادة الكاملة من الوقت ونلبي إحتياجات العصر المتزايدة.

هذه المقالة المترجمة من موقع **د.دونالد ويتمور** الذي يقول أنه خلال ٣٠ عاماً من مزاولته لمهنته كمدرب محترف لتدريب برامج إدارة الوقت، لاحظ بعض الأمور التي يجب أن لانفعلها خلال يومنا لإدارة الوقت بشكل كفؤ، والتي سماها الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت،و وهي كالتالي:

١- ابتداء يومك بدون خطة فعلية.

إذا لم يكن لديك خطة فعلية قد وضعتها من بداية اليوم، فانظر ماذا يحدث لك، سوف تكون أفعالك كلها ردات أفعال لأحداث تحدث في يومك، وسوف تستجيب دائماً للصوت الأعلى من حولك، وتمضي يومك في حالة دفاع تستجيب فيها للآخرين ومطالبك الأخرى،إن إدارة الوقت ليست هي فعل الأشياء الخطأ بسرعة، لأن ذلك معناه أننا نمضي بشكل سريع إلى حيث لايوجد شيء!!! إن إدارة الوقت الحقيقية تعني أن نفعل الأشياء الصحيحة في الوقت المناسب.

٢- الخروج عن التوازن في حياتك:

إن حياتنا تتكون من سبع مناطق حيوية،الحالة الصحية والحالة العائلية والأمور المالية والحالة الفكرية والحالة الإجتماعية والحالة المهنية وأخيراً الحالة الروحية. سوف يكون من الصعب علينا أن نخصص وقتاً لكل منطقة يومياً، ولكن على المدى البعيد علينا أن نخصص كميةً كافيةً ونوعية من الوقت لكل منهم وذلك لإعادة التوازن لكل منا، وإذا صدف وتجاهلنا واحد أو إثنين من هذه المناطق، فسوف ندمر نجاحاتنا. تخيل إذا كانت أمورك المالية ليست على مايرام ماذا يحدث؟! بالتأكيد سوف تتأثر حياتك العائلية والمهنية أليس كذلك؟!

٣- العمل في مكتب فوضوي أو في مكان غير مرتب.

أثبتت الدراسات العلمية أن الشخص الذي يعمل على طاولة غير مرتبة، يصرف في المعدل حوالي ساعة ونصف من وقته في محاولة العثور على الأشياء،

وبالتالي يتشتت نشاطه وتركيزه في العمل، وهذا ليس كل شيء فالمسألة تتعدى ذلك إلى انسياب الوقت من بين يديك كما ينساب الماء، دقيقة وراء دقيقة وساعة خلف ساعة حتى ينتهي الدوام أو ينتهي العمر!!!

٤- عدم أخذ قسط مناسب من النوم.

أثبتت الدراسات العلمية أن ٧٥٪ من الناس يشتكون بشكل منتظم من التعب والإرهاق والعمل المنهك، لأن معظم الناس ينامون بشكل غير منتظم ولا كافي، إن يومهم مليء بالتوتر حتى أنهم يفقدون السيطرة في العمل بسبب عملهم بشكل مجهد وليس بذكاء، (work hard not smart) وبالتالي لايحصلون على نوم كافي ونوعي (نوم صحي).

٥- عدم أخذ استراحة غذاء.

إن الكثيرين من الناس يعملون بشكل متواصل متأملين من ذلك أنه سوف يمنحهم المزيد من الوقت للإنتاج، وقد أثبتت الدراسات العلمية أن هذا العمل المتواصل سيعطي نتائج عكسية وإنتاجية سلبية، بل إنه بعد ساعات من العمل المتواصل تبدأ أحاسيسنا بالتبلد، وقد يعترينا إحساس بالملل والإحباط، إن أخذ استراحة غذاء حتى ولو كانت قصيرة ولمدة ١٥دقيقة، فإن ذلك يمنحنا الفرصة لشحن بطاريتنا وإعادة شحن الطاقة لدينا، لمعاودة التعامل بكفاءة أكبر مع تحديات العمل فيما بعد الظهيرة.

هذه هي الأعمال التي ينصحنا بتجنبها د. **دونالد ويتمور** والتي أرجو أن ينتبه إليها الجميع.

* * * *

(إن تعريف مفهوم إدارة الوقت الحديث هو ترتيب الأولويات واستغلال الوقت بذكاء، وهذا يعني العمل لأوقات أقل وتحقيق إنتاجية أكبر).

خمس نقاط مهمة للقضاء على التسويف

دعوني أقدم لكم واحداً من أهم أعداء **الإنتاجية الشخصية** Personal Productivity إنه سيئ الذكر المرعب ما يسمى **بالتسويف** Procrastination، أي تأجيل الأعمال إلى موعد آخر، وليس هناك مشكلة في تأجيل الأعمال غير المهمة إلى يوم آخر ولكن المشكلة الحقيقية تكمن في تأجيل الأعمال المهمة، إذا كنت تفكر في عمل ما وخططت لإنجازه فهذا عمل قدير،ولكن ماذا يمكن أن يحدث إذا فشلت في التقدم خطوة للأمام؟!

إن تأجيل إنجاز الاعمال غير المهمة في حياتنا اليومية يعتبر أداة مفيدة وناجحة، ولكن المشكلة الحقيقية تكمن في أن الكثيرين يؤجلون عمل الأعمال المهمة والحيوية، ما يؤدي إلى تقليل الإنتاجية الشخصية ويرفع من مستويات التوتر لدينا.

هذه خمس نقاط رئيسية ستساعدك كثيراً لتتغلب على آفة التسويف:

١) التخطيط اليومي ليلاً قبل أن تنام لليوم التالي.

وتذكر الحكمة القائلة: أن الناس لا يخططون للفشل ولكنهم يفشلون في التخطيط.

مثلاً اسأل نفسك: ماذا يحدث لك إذا لم تضع خطة لما سوف تفعله عندما تصل إلى العمل؟! ممكن أن يحدث هذا السيناريو: سوف يرن الهاتف وتنشغل في محادثة طويلة، وسيأتيك زائر بلا موعد يضيع وقتك، هذا غير الأصوات المزعجة من حولك التي ستلهيك عن إنجاز أولوياتك، وفي نهاية الدوام سوف تضرب على

رأسك لسوء حظك ثم تقرر تأجيل عمل اليوم إلى الغد!!! إن التخطيط اليومي قبل العمل بليلة هو بمثابة **خارطة طريق** تعلمك بالخطوة التالية لإنجاز مهماتك وتبعدك عن التأجيل.

٢) اعمل على طاولة نظيفة ومرتبة

يقولون إن البعيد عن العين بعيد عن القلب أو العقل وعكس ذلك صحيح أيضاً أي أن القريب من العين قريب من القلب، أليس كذلك؟!! إن العمل في جو مرتب ونظيف سوف يمنع تشتت العين وبالتالي التركيز على الأهم ثم المهم وأخيراً إنجاز العمل كاملاً بدون تأجيل أو تسويف.

٣) تقسيم المشروع الكبير إلى أجزاء صغيرة.

هناك سؤال مشهور يستخدمه رجال الأعمال لتفسير هذه النقطة حيث يسألون: **كيف تأكل فيلاً؟!!** فلا تستغرب ولا تحتار عزيزي القارئ لأن الإجابة أبسط مما تتصور، إنها: **ابدأ بأكله قطعة قطعة على فترات من الزمن!!!** في المرة القادمة عندما يحتاج موضوع لثلاث ساعات من العمل المتواصل، قسمه إلى أجزاء مثلاً: ساعة كل يوم لمدة ثلاثة أيام، ضعه على قائمة الواجبات **To Do list** وقسمه إلى أجزاء صغيرة حتى تأكل الفيل كاملاً!!!

٤) خطط لمنع المقاطعات أو إحتال عليها

من المعروف أن أغلب المقاطعات أو العوائق تظهر في أوقات معينة، مثلاً في أول الأسبوع تكون رنات التلفون أكثر، أو زيارات المندوبين أكثر، كما أن أوقات

بعد الساعة الثانية ظهراً لا تصلح للمحاضرات حيث المحاضر يكون مثقلاً بعد تناول وجبة طعام الغذاء، إحتال على المقاطعات فلا تنشغل بمشروع كبير في أول الأسبوع لأن ذلك يزيد الضغط عليك مع وجود المقاطعات ما يؤدي بك في نهاية المطاف لتأجيل العمل. ولهذا خطط للأعمال الكبيرة في أوقات مقاطعات أقل، وكما يقولون **إسبح مع التيار وليس ضد المد**!!!

٥) **ضع مواعيد نهائية**. Assign deadlines

هل فشلت يوماً في تنفيذ أهدافك للسنة الجديدة؟! إذا صدف وحدث معك ذلك فهو بالتأكيد لأنك لم تضع مواعيد نهائية لتنفيذ تلك الأهداف. إن المواعيد النهائية تعطينا دافعاً قوياً وحافزاً داخلياً تدفعنا نحو الإنجاز، وبدون تلك المواعيد تبدأ في التسويف وتأجيل الأعمال فتارة تعطيها أولوية ثانوية أو تعطيها وصف **As soon As possible** وأخيراً ربما تؤجل عملها إلى (يوم ما) أو (عندما يتاح لك الوقت)...لا تضيع وقتك، ضع مواعيد نهائية وسوف تتحرك نحو الإنجاز.

ونحن أيضاً في أمثلتنا العربية الكثير مما يحفزنا لإنجاز الأعمال ولعل أشهرها على الإطلاق (لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد)، ومقولة أخرى (اعمل ليومك كأنك تموت غداً واعمل لغدك كأنك تعيش ابداً)...وماذا أيضاً؟!!!

هذه المقالة عبارة عن ترجمة لمقالة **د.دونالد ويتمور** **Dr.Donald E. Wetmore** (**هنا رابط سيرته**) وهو متحدث ومحاضر محترف وشهير لديه خبرة ثلاثين عاماً في مواضيع الإنجاز الشخصي وإدارة الوقت، ومدير معهد الإنتاجية الشخصية.

والآن عزيزي القارئ ماذا ستفعل بعد قراءتك لهذه المقالة؟! بإمكانك تطبيق هذه النقاط الخمسة الآن أو ربما غداً أو الأفضل بعد أسبوع!!!..

الخيار لك بالتأكيد.

ألقاكم في موعد جديد.

* * * *

(**فكرة ملهمة: إن التخطيط اليومي قبل العمل بليلة، هو بمثابة خارطة الطريق تعلمك بالخطوة التالية لإنجاز مهماتك وتبعدك من التأجيل**).

كيف تتصرف مع موظفين مشاكسين تقابلهم يومياً

لدي صديق ممرض يعمل في قسم الطب النفسي في المستشفى الذي اعمل فيه، وشخص في مثل وظيفته يشاهد حالات مريضة نفسياً كثيرة كل يوم، وهو يختلط بالأطباء ليستمع إلى كثير من قصص هؤلاء الأشخاص، والذين تكون حالاتهم في معظمها إضطراب في الشخصية قد ينجح الأطباء في علاجها ومن ثمة يعود الموظف إلى عمله، وبسبب صداقتنا فهو يروي لي حين نجتمع البعض من تلك القصص على سبيل المرح والمتعة (دون ذكر أسماء طبعاً)، ولكن القصة التي رواها لي هذه المرة مميزة وأحب أن أشارككم بها.

يقول صديقي أنه في أحد الأيام، حضر إلى العيادة أحد المهندسين الذين يعملون في نفس الشركة، وقد تم تحويله من قبل مديره إلى العيادة النفسية، حيث يقول عنه مديره في القسم: إنه شخصية إستفزازية حيث يستطيع أن يثير عداوة أي شخص تقريباً في غضون دقائق من مقابلته!! وفي أول جلسة للدكتور معه، قام بتحيته في صالة الإنتظار، فرد المريض عليه متهكماً: (يا له من ديكور رائع، هل إشتريتم هذه الخردة من سوق السلع المستعملة؟! لا بد أن ديكورات شركة IKEA ستكون باهظة الثمن بالنسبة لكم).

ضحكت كثيراً عندما روى لي صديقي الممرض هذا الموقف بالذات من القصة، وأحب أن أنوه بدايةً أن سبب تحويل المدير للموظف إلى العيادة النفسية هو

سبب وجيه، فقد أخبر المدير الطبيب النفسي أن هذا المهندس بأسلوبه الإستفزازي ذلك، خرب علاقاته مع زملائه، وضيع على نفسه فرصاً كثيرة للإرتقاء المهني.

ولدينا في العيادة النفسية طبيب شهير يلقبونه بالدكتور(**فيل**) بسبب شطارته وخبرته في التعامل مع هذه الحالات، ولحسن حظ هذا المريض فقد وقع بين أيدي هذا الطبيب النابغة، وبجلسة تتلوها جلسات إستطاع الطبيب البارع أخيراً أن يعرف سبب تصرفات هذا المهندس الإستفزازية، فقد كان وهو صغير يحب الظهور وإلقاء النكت أما ضيوف والده، الذي كان معلماً جدياً جداً وكان ذلك التصرف من إبنه يثير جنونه، وفي كل ليلة بعد ذهاب الضيوف كان الأب يضرب إبنه بالحزام، فإذا ما بكى الولد يصفه بالضعيف ثم يضربه أكثر.

لقد إكتشف الطبيب أن هذا المهندس عانى من الكثير الألم وهو صغير، وهو يفعل أي شيء الآن لكي يتجنب الوقوع في الألم الذي حصل له سابقاً، ولعل إستراتيجيته في تجنب الألم هي محاولة إستفزاز الآخرين ووضعهم في موضع الضعيف حتى لا يضعوه هو في نفس الموقف!! ولكن هذا المهندس الذي لم يرغب في إعطاء أي شخص آخر الفرصة لينزل به الألم مرة أخرى، قد دفع ثمناً باهظاً لهذه الوقاية لأنه ضحى بمستقبله المهني!!

لقد نظرت حولي بعد سماعي لتلك القصة، وكدت أخبر صديقي أن لدي الكثير من الزملاء يحتاجون أن يحولوا إلى العيادة النفسية، بسبب تشابه حالاتهم مع حالة ذلك المهندس، إلا إنني تراجعت في اللحظات الأخيرة، في الواقع أشفقت

على الدكتور (فيل)، فالحالات التي أتعامل معها يومياً أصعب من ذلك بكثير، وأخشى أن دكتور (فيل) نفسه لن يفلح في علاجها وربما ينتهي به المطاف ليصبح مريضاً في عيادته!!

كنت أمزح طبعاً!! أرجو أن لا تخبروا زملائي في العمل بهذه المقالة.

لكننا يومياً نجد في العمل زملاء لنا (**صعبين المراس**) أو ربما نسميهم **مشاكسين**، وربما يعود ذلك لأسباب شتى فإذا ما إستطعنا فهم الأسباب أو العودة إلى جذور المشكلة (**Rout cause analysis**)، إستطعنا بناءً على ذلك فهم المشكلة والتعامل معها، مثلاً لدي زميلة كانت تعمل معي منذ سنوات (لم تعد تعمل معي الآن) هي مطلقة، وهي تعامل الرجال بصلافة بسبب شعورها بالألم من طليقها، وشعورها هذا جعلها تعامل الآخرين معاملة سيئة تسببت في عدم اختيارها لتصبح مسؤولة (Superviser)، وهي قالت لي يوماً (أنها تعامل السائقين لديها بصلافة كنوع من الإنتقام)، وهي دائماً تشكو من الشعور بالظلم في العمل، والنتيجة الطبيعية أنها الوحيدة التي لا تعرف لماذا حصل معها هذا؟! بينما جميع زملائها الموظفين يعرفون تصرفاتها ولا أحد يتمناها تصبح مديرة عليه، وأخيراً الفصل الأخير في القصة والنتيجة الحتمية أنها إنتقلت إلى قسم آخر تعمل فيه لوحدها على مكتب.

وأنت **عزيزي القارئ** هل لديك المزيد من هذه القصص؟! لا بد أنك تقابل يومياً موظفين مشاكسين مثل من تحدثنا عنهم هنا، أرجو أن تشاركونا متعة الحوار والمناقشة وترسلوا لي إجابة على هذا السؤال

كيف تتصرف مع موظفين مشاكسين تقابلهم يومياً ؟!

الكرة في ملعبكم الآن.

* * * *

(لا تمارس دور (الضحية) في العمل، ولا تكثر من الشكوى بلا طائل، عبر عن نفسك وأفكارك بصورة إيجابية، اطرح أفكاراً تفيد العمل وتزيد الإنتاجية، وسوف تلفت الانتباه إلى مجهوداتك).

النجاح الشخصي في خطة رائعة

لا أحد يصبح ناجحاً بالصدفة لأن النجاح يحتاج إلى وضع خطة والالتزام بها، إنها مسألة بسيطة لكنها تحتاج منا إلى تطوير صفات النجاح وأهمها صفات الالتزام والإنضباط الذاتي والعمل الجاد. (Commetment,Self Dicipline and Hard Work)، ولدي خبر سعيد أسوقه لكم اليوم وهو أنكم بمجرد أن تبدأوا بالعمل فسوف تنساب النتائج وتتوالى واحدة تلو الأخرى. إن المدهش في مسألة النجاح والذي يجعل من حياتنا ناجحة هو أن الخطوات الصغيرة بإتجاه النجاح تجذب نحوها مزيداً من النجاح!!!

في مقالته عن النجاح الشخصي كتب **ستيفن إسكوا** وهو مستشار ومدرب نجاح من ميتشيغان، مقالة فذة تحوي خطة رائعة من ١٢ نقطة يمكنها أن تساعدك لتحقيق أعلى مستويات النجاح، هنا أخط لكم ترجمة موجزة لهذه الخطوات

الخطوة الأولى: أنظر في أقرب مرآة لديك، الرجل الذي تراه الآن (الذي هو نفسك) هو المسؤول الأول والأخير عن نجاحك، الناجحون دائماً يتحملون مسؤولية أفعالهم.

الخطوة الثانية: ابتسم دائماً كانعكاس لأفعالك، الناجحون دائماً مبتهجون ومتفائلون واتجاه تفكيرهم للأمام، وإذا لم يكن لديك أي سبب للابتسام فإبتسم أيضاً لأن الأفكار الإيجابية تطرد الأفكار السلبية،تذكر دائماً أنه من الصعب أن تطور حالة سلبية بينما أنت تبتسم.

الخطوة الثالثة: إن التقـدير الـذاتي الإيجـابي **Positive Self Esteem** هـو المؤسس للنجاح، كن مؤمناً بنفسـك وقـدراتك وواثقـاً بإنجازاتـك ومجهوداتـك، لا تسهب كثيراً في التفكير في أخطائك، ذكر نفسك بنجاحاتك السابقة، ومن ثمة بارك لنفسك لأخذ خطوات إيجابية باتجاه مستقبل أكثر نجاحاً.

الخطوة الرابعة: عليك التحلي بصفة الإيمان بنفسك، فأنت هنا لهدف مـا والله -سبحانه وتعالى -لم يخلقك عبثاً كمكمل للحياة، إبحث عن مهمتك أو هـدفك مـن الحياة وابدأ العمل لإستكماله.

الخطوة الخامسة: إعقد العزم على النجاح، ولتكن رغبتـك القويـة في النجـاح هي دافعك لتقرر النجاح وتلتزم بخطتك حتى تحققه.

الخطوة السادسة: تعـاون مـع النـاجحين واعمـل مثـل مـا يعملـون، عنـدما تواجهك الخيارات في مسألة ما، إختار الخيار الذي يختـاره النـاجحون. يقولـون في الأمثال من جاور السـعداء يسـعد و قـس عليـه مـن إقتـدى بالنـاجحين يـنجح في الغالب!!!

الخطوة السابعة: تجنب مخالطة السلبيين وغير الناجحين فهؤلاء سلبيتهم معدية وسـامة **Negative people are Toxic** إنهـم يهـدمون حيـاتهم وحيـاة الآخـرين، وتجنب أنواعا أخرى من الناس ممكن أن تخرب عليك حياتك ومن هؤلاء النـائحين والشاكين والنادمين.

الخطوة الثامنة: إفعل دائماً ما أنت قوي فيه وتحب أن تعمله وأنت راض عنه ويجذب لك السعادة، ليس هناك أي مبرر لكي تستمر في عمل أعمال مملة وغير منتجة وتجذب لك الإحباط وعدم الرضاء النفسي.

الخطوة التاسعة: أكتب على ورقة رؤيتك **Your Vission** لنوع الحياة التي تحب أن تحياها، كن محدداً وواضحاً وأكتب بالتفصيل، أين تريد أن تعيش؟ ما هي نوع السجادة التي تفضلها؟ ما نوع الأصدقاء الذين تحب مصاحبتهم؟ حتى إسم الحصان الذي ترغب بركوبه؟!! اصنع في خيالك أحداثاً في الصحف حول إنجازاتك، وكل يوم تخيل **Visualize** نفسك كما تريد أن تكون وتصرف كأنك حققت ما تريد.

الخطوة العاشرة: أكتب على ورق هدفك الكبير، وهو الهدف الذي تريده وتسعى إليه بكل جوانحك ،أكتبه بصيغة المضارع مثلاً: أنا عندي منزل كبير، أو أنا كاتب ناجح ومشهور...كن على ثقة بأن النجاح هو نتيجة قرار شخصي لذا دائماً ابدأ أهدافك بكلمة (أنا). اقرأ هدفك في صباح كل يوم بصوت عالي، وأخبر المقربين من حولك بهدفك الكبير، ثم ضع خطة لتحقيقه والتزم بها حتى تفعلها.

الخطوة الحادية عشرة: أدرس علم النجاح واقرأ كتباً في هذا المجال، إستمع لتسجيلات وشاهد محاضرات فيديو لخبراء التنمية البشرية، اصنع حولك جواً من النجاح، تكلم مع الناجحين واسألهم كيف أصبحوا ناجحين، ثم إملأ دماغك بالأفكار الإيجابية وامنح نفسك توكيدات ذاتية إيجابية.

الخطوة الثانية عشرة: كل يوم اعمل شيئاً يقربك لهدفك،لا تستسلم ابدأ، سوف تتعرض للفشل فقط إذا كففت عن المحاولة، تابع المحاولات وسوف تنجح بالتأكيد، إن تحقيق النجاح يستلزم إتباع خطة نظامية والالتزام بها لاتنسى ذلك.

لا يسعني في النهاية سوى أن أختم هذه المقالة بمقولة **لإبراهام لنكولين** يقول فيها:

(تذكر دائماً ان إصرارك الشخصي على تحقيق النجاح أكثر اهمية من أي شيئ آخر منفرد)

إتبع هذه الخطوات الإثني عشر وضعها في حياتك اليومية، لا تتردد ابدأ...

ابدأ الآن وغداً أراك على القمة....

* * * *

(إعقد العزم على النجاح، ولتكن رغبتك القوية في النجاح هي دافعك لتقرر النجاح وتلتزم بخطتك حتى تحققه).

الفصل الثاني

نصائح للمدير الجديد

١ - عشرة نصائح مدهشة للمدير الجديد.

٢ - نصائح إدارية من أجل إدارة فعالة.

٣ - ثمانية قواعد لتحفيز الموظفين.

٤ - قصص إدارية طريفة.

٥ - المبادئ السبع الأساسية لعلاقات عظيمة.

عشرة نصائح مدهشة للمدير الجديد

إن إدارة الناس هي مهمة صعبة جداً وليست بالسهلة ابداً لأنها أكثر تعقيداً من إدارة الأشياء، تخيل عزيزي القارئ أنك أصبحت مديراً جديداً بين ليلة وضحاها، فقد إستقال رئيسك المياشر وقررت الإدارة العليا تعيينك مديراً مكانه، ماذا تفعل حينها؟! خاصة إذا أنت لم تدرس إدارة أعمال!!! كنت اقرأ مؤخراً في كتاب مهم جداً حول الإدارة وعنوانه (الإدارة بالفطرة) لمؤلفته دايان تريسي والترجمة للأستاذ/ الفاضل نسيم الصمادي مدير موقع إدارة دوت كوم، وحصلت على معلومات مفيدة جداً خاصة للمدراء الجدد،مبروك أنت الآن مدير أو مديرة جديدة الخطوة التالية هي:

عليك استخدام المبدأ الأول من مبادئ الإدارة الناجحة وهو مبدأ الإدارة بالمراقبة. فعليك في أيامك الأولى ان تراقب ما يحدث من حولك حتى تعلم ما يجري، إبق هادئاً، وإستمع لكل شيء وأخيراً لا تصرح إلا بالقليل، وباختصار شديد إبق عينيك مفتوحتين... وفمك مغلقاً.

ولكي تتجنب الوقوع في الأخطاء في أيامك الأولى، هناك عشر قواعد أساسية عليك الالتزام بها، إليك هذه القواعد :

القاعدة ١: إبتعد عن الغرور والتكبر

لا تعطي لأحد شعوراً بأنك البطل الخارق (سوبرمان) ولا تحاول إلغاء كل الأنظمة والإجراءات السائدة، وأيضاً لا تحاول القول أو الإيحاء للجميع أن كل

شيء سيتغير من الآن فصاعداً،فالتغيير المنطقي يحتاج إلى الوقت ويجب أن يتم بسلاسة متناهية وخطوة خطوة .

القاعدة ٢ : لا تقطع وعوداً زائفة

لا تقطع وعداً ما لم تكن واثقاً من إستطاعتك الوفاء به، وكذلك بالنسبة للمكافآت لا تقدمها إلا بعد ان تستقر أوضاعك وتعرف حقاً من يستحق المكافأة، وكذلك إمنح المكافآت إنطلاقاً مما قدمه الموظف في الماضي وما سيقدمه في المستقبل.

القاعدة ٣ : لا تكن مستبداً برأيك وقراراتك

عندما تتصرف بإستبداد فإنك تعبر عن ضعفك لا عن قوتك، وعندما تتعامل مع الموظفين وكأنهم عبيد فإنك تخلق أعداءً لست بحاجة لهم. إن التعبير عن القوة يا صديقي يتم بأسلوب هادئ وحازم يضمن تنفيذ الأوامر، فإذا كنت واثقاً من سلطتك فإن الآخرين سيكونون كذلك.

القاعدة ٤ : دع عنك المحاباة وا لمجاملة

إن محاباة الأقرباء والأصدقاء على حساب العمل تؤثر في معنويات الموظفين الآخرين وقد تدمرها،كما قد تصيبهم بالإحباط وقلة الإهتمام بالعمل، فلا أحد يحب أن ينسب عمله إلى أحد المقربين من المدير على حسابه، إن من أهم صفات المدير الناجح أن يكون عادلاً في معاملته للموظفين.

القاعدة ٥ : لا تتكلم قبل أن تفكر

عندما تصبح مديراً تصبح أنت مركز الحدث والأعين كلها تنظر بإتجاهك، فراقب تصرفاتك ولا تقل أي شيء قبل أن تفكر فيه، لأن كلامك محسوب عليك، نصل إلى نتيجة أن يقتصر كلامك في البداية على حالات الضرورة القصوى، وكذلك الأمر بالنسبة لإميلاتك الموجهة للموظفين ورسائلك وعروضك التقديمية.

القاعدة ٦ : التفويض الفعال مفتاح نجاحك .

المدير المبتديء لا يجيد التفويض بسبب التوتر وقلة خبرته، فهو ببساطة لا يثق بمعاونيه، فيجد نفسه يحاول القيام بكل شيء ما يتسبب بتراكم العمل والملفات على مكتبه، فيتأخر بإتخاذ القرارات المناسبة و ينتج عنه في النهاية التأخر بالإنجاز في الوقت المناسب.

إن التفويض ببساطة هو توزيع العمل على الأشخاص لغرض إنجازه، والمدير الناجح هو الذي يحقق أهداف العمل من خلال العاملين.

القاعدة ٧ : تحمل مسؤولية أخطائك

إن المدير الذي يحاول إلقاء اللوم على الآخرين وتحميلهم المسؤولية سيخسر ثقتهم واحترامهم له أيضاً، لذلك فإن من أهم مبادئ الإدارة أن تتحمل مسؤولية الأخطاء وتنسبها إلى نفسك، وأيضاً تنسب الفضل لأهله والإنجازات لأصحابها.

القاعدة ٨: لا تتورط في نوبات الغضب

كثيراً ما نجد أحد المدراء يفقد أعصابه ويغضب ضارباً المكتب بقبضة يـده، أو يحلف بأغلظ الأيمان تعبيراً عن غضبه، أنت كمدير جديد لا تفعـل ابـدأ مثـل هـذا التصرف لأنه ضرب من الجنون ويعبر عن قلة الحيلة.

تذكر دائماً إن مهمتك الأساسية هي أن تحل المشكلات لا أن تزيـدها، وهـذا يتطلب صبراً عظيماً وكثيراً من ضبط النفس.

القاعدة ٩: لا تستغل منصبك لمصلحتك الخاصة

بعض المدراء الجدد يستغلون ثقة الإدارة العليا بهم استغلالاً سيئاً، فيبـدؤون بالحضور متأخرين والمغادرة مبكرين ودائماً لـديهم حججهـم. وهـؤلاء ينسـون أو يتناسون أن أعين الموظفين مسلطة عليهم، فالمدير هو قدوة لمـن حولـه، فـإذا أهمـل سيهمل الموظفون وإذا بذل جهداً أكبر سيعمل الموظفون مثل عمله.

باختصـار شـديد إن أي إسـتغلال للسـلطة سـوف يـنعكس سـلباً علـى موظفيك وبالتالي على إنتاجية العمل مستقبلاً.

القاعدة١٠: وازن بين مصلحة الشركة ومصلحة الموظفين

وظيفة المدير حساسة جداً فعليـه أن يـوازن بـين مطالـب المـوظفين ومطالـب الإدارة العليا، وعليه أن يسير على خط رفيـع جـداً يفصـل بـين مصـلحة الشـركة ومصلحة الموظفين، والمدير الوصولي هو الـذي يميـل كـثيراً لإرضـاء إدارتـه علـى

حساب الموظفين، أما المدير الذي يميل كثيراً للموظفين فقد يفقد هيبته ونفوذه عليهم.

اجعل دائماً بينك وبين الموظفين مسافة ولو محدودة، تذكر أنك لم تعد زميلاً لهم، لقد أصبحت مديرهم الجديد وتقبل الواقع الجديد.

* * * *

(استعمل مهارة التفويض الناجح، لأن التفويض ببساطة هو توزيع العمل على الأشخاص لفرض إنجازه، والمدير الناجح هو الذي يحقق أهداف العمل من خلال العاملين).

نصائح إدارية من أجل إدارة فعالة

كل المدراء و أصحاب العمل يريدون أن يتمتعوا بإدارة فعالة من أجل إنجاح شركاتهم، البعض منهم يقرأ ويتعلم من هنا وهناك، والبعض يجتهد بالتجربة والخطأ على **حساب** راحة الموظف المسكين ومكاسب الشركة!! و كوني موظف وعانيت كثيراً من المديرين المتسلطين، فإنني حاولت من هنا وهناك أن أجمع لكم نصائح إدارية قد تساعد المدير في عملية الإدارة الفعالة وتوثق العلاقة بين المدير والموظف، هنا ثلاث نصائح سريعة على الماشي:

١) **يجب على المدير الفعال أن يكون لديه حضور وجاذبية شخصية** تجعل من حوله يعملون بمحبة وتآلف، وتجعلهم يؤدون أفضل ما لديهم لإنجاح العمل، فالقرارات التي تتخذ من برج عاجي – أي منفصلة عن العاملين ومفروضة عليهم من أعلى دون مشاركة أو تجاوب- تقلل من إنتاجية العامل ولا تجعله يبذل أقصى جهد لديه في العمل.

٢) **يجب على المدير الفعال أن يبعث الشعور المتبادل بالاحترام بينه وبين مرؤسيه،** ولا يدع أياً منهم يشعر بأنه مهمل أو محتقر أو لا قيمة له،فبسبب الشعور بعدم الإهتمام نجد كثيراً من العاملين يقررون أنه: (بما أن المدير لا يساندني فأنا أيضاً لن أسانده بعملي)!!

٣) **يجب على المدير الفعال إرساء ثقافة القيادة في الشركة،** وهذا لأن الثقافة هي التي توجه الأداء بشكل عام، فالثقافة هي ما يعطي مؤسستك تميزها وهي التي تضع معايير سلوك الموظفين، فتخبرهم بما هو مقبول وبما هو مهم،

وتخبرهم أيضاً بقيم مؤسستك (على سبيل المثال: الأمانة، الإبتكار، التحسن المستمر، إثارة إعجاب العملاء، إلخ....). في المحصلة ثقافة مؤسستك هي التي تحدد فلسفتها ومبادئها وقيمها، وهي التي لا يستطيع المنافسين تقليدها.

لمعرفة المزيد اقرأ:

تلك ثلاث نصائح سريعة على شكل جرعات مقوية وإن شاء الله النصائح تتوالى، ما رأيكم؟

* * * *

(بعض المدراء يحب تطوير نفسه ومتابعة الدراسات، والبعض الآخر يجتهد بالتجربة والخطأ على حساب راحة الموظف المسكين ومكاسب الشركة!!

فأي نوع من المدراء أنت؟!).

نصائح إدارية من أجل إدارة فعالة ج ٢

بعد مطالعتي ومراجعتي للجزأ الأول من هذه النصائح، وجدت أنه من الأفضل أن أستعين بأعلام وخبراء لهم باع طويل في الإدارة حتى نستفيد جميعاً، وأنا أبحث في الإنترنت عثرت على ضالتي من بعض النصائح المفيدة والقيمة من محاضرات **د.طارق السويدان** ولا بأس أن أوردها هنا ما دامت تصب في نفس الموضوع، مع حفظ الحقوق لدكتورنا الفاضل والمبدع، هنا **سبع نصائح ذهبية** مع الإيجاز:

١) **إن المدير الفاعل لا يعتمد في أسلوب إدارته على الأمر والنهي**، لأن هذا الأسلوب التقليدي قد أثبت فشله وما عاد يمارسه إلا المدراء في حديقة الحيوان!!!

٢) **إن المدير الفاعل يحسن اختيار ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب**، وإذا نظرت إلى أغلب مشاكل القطاعات الحكومية وجدتها بسبب من عدم وجود الرجل المناسب في المكان المناسب.

٣) **يجب على المدير الفاعل أن لا يعامل العاملين معه على أنهم أطفال**، يعطيهم عند الإنجاز ويمنعهم عند الخطأ، ولكن عليه أن يبحث في أسباب الخطأ وعوامل الإنجاز، وبعد ذلك لا بأس بالتحفيز أو العقاب.

٤) **يجب على المدير الفاعل أن يعتمد على فرق العمل في أداء المهام المطلوبة**، ولا يقتصر على الأفراد مهما كانوا موهوبين لأن ذلك يجعل العمل قاصراً وغير مكتملاً .

٥) **يجب على المدير الفاعل ألا يصدر أحكاماً مسبقة على أحد قبل أن يجلس معه ويسمع منه**، ثم يتقبل كلامه ويناقشه فيه عله يقتنع بوجهة نظره.

٦) **على المدير الفاعل ألا يستسلم للتقليد إلا عند العجز عن الإبتكار**، إن الإبتكار وظيفة من وظائف القائد ينتظرها الآخرون منه.

٧) **على المدير الفاعل أن يخطط لكل عمل يقوم به**، لأن أي فشل له هو فشل للمؤسسة كلها، فلا يقبل أي عمل بدون وضع خطة، ولا ينتظر نجاح عمل غير مخطط له.

أتمنى أن نستفيد جميعاً من نصائح الدكتور طارق السويدان الذهبية السبعة في الإدارة الفعالة.

* * * *

(على المدير الفاعل ألا يعتمد في أسلوب إدارته على الأمر والنهي، ولا يصدر أحكاماً مسبقة على أحد قبل أن يجلس معه ويسمع منه).

ثماني قواعد لتحفيز الموظفين

في كتابه الرائع (**أعظم ١٠٠ فكرة للقيادة الفعالة**) يتحدث الكاتب والخبير **جون آدير John Adair** عن صفات القائد الفعال، ويتناول أمور كثيرة تهم القائد وتدعم مهمته، ومن أهم هذه الأمور مهمة أساسية لابد أن يتقنها كل قائد لكي ينجح في أعماله، ألا وهي تحفيز الناس أو الموظفين وإخراج أفضل ما في فريق عملك.

ويذكر **جون آدير** أن هناك قاعدة مهمة لتحفيز الناس يجب أن ينتبه إليها القادة، ألا وهي قاعدة يطلق عليها إسم **قاعدة (٥٠: ٥٠)**، وهي تعني باختصار أن مسألة التحفيز تنقسم في ٥٠ ٪ منها إلى تحفيز داخلي يعتمد على إستجابتنا الداخلية، في حين أن ال ٥٠ ٪ الأخرى تعتمد على العوامل الخارجية وخاصة القيادة التي نعمل تحتها.

وقد توصل الكاتب إلى **ثماني قواعد عملية تساعد القادة في تحفيز الناس**، إليكم أصدقائي هذه القواعد:

١- تمتعك أنت بحماس داخلي يظهر في تصرفاتك.

٢- اختيار أكثر الأشخاص تحفيزاً وحماساً.

٣- معاملة كل فرد في الفريق كإنسان مميز.

٤- وضع أهداف واقعية تنطوي على تحد.

٥- تذكر أن إحراز تقدم يحفز الناس.

٦- خلق جو عمل أو بيئة عمل تساعد على التحفيز.

٧- تقديم مكافآت جيدة للمتميزين.

٨- الاعتراف بفضل كل شخص ودوره في الإنجاز.

من فهمك الواعي لهذه القواعد وتطبيقك العملي لها، ستجد أنك في طريقك لتصبح قائداً ملهماً، لأنك بذلك سوف تتجاوز محاولة تحريك الناس من خلال منحهم حوافز مالية أو إثارة الخوف داخلهم، وغير ذلك من الطرق القديمة التي كان رؤساء الأمس يستخدمونها ويستبعدون أي طرق أخرى لتحفيز العاملين لديهم، وبهذا سوف تبث روحك في الآخرين.

والآن السؤال الذي قد يخطر على بال كل منا هو: **كيف يمكن أن تعرف أنك نجحت في تحفيز الآخرين؟!!**

هناك علامات يمكن أن تراها في نفسك أو في الآخرين عند ارتفاع التحفيز منها:

١- ارتفاع الطاقة أو إنتاجية الموظف، ويصحبه اليقظة والتحلي برباطة الجأش.

٢- التزام الموظف بالعمل على تحقيق الهدف المشترك.

٣- الحفاظ على قوة الأداء في مواجهة المشكلات.

٤- امتلاك المهارات التي تشير إلى الهدف والطموح.

٥- التحلي بالعزم والإصرار وهي طاقة موجهة في إتجاه جديد.

٦- الشعور بالمتعة في العمل، وهي تصحب التحفيز.

٧- شعور الموظف بالمسئولية والإستعداد لتحملها.

والآن **عزيزي القارئ** إذا كنت مديراً بإمكانك استخدام هذه العلامات لتقيس مدى ارتفاع تحفيز موظفيك، أما إذا كنت موظفاً مثل معظمنا فإمكانك قياس هذه

العلامات وتطبيقها على نفسك وأصدقائك لتقيس مدى تحمسك للعمل الذي تعمله، فإذا كانت النتيجة سلبية ومحبطة (وهو شيء متوقع في شركاتنا العربية) فلا تنزعج ابدأ ولا تحمل أي هم، فقط إطبع هذا المقال وأرسله لمديرك وسوف يفهم رسالتك!!

* * * *

(فكرة عملية : إن حماسك الداخلي الذي يظهر في تصرفاتك الخارجية، يعتبر دافعاً محفزاً لموظفيك، وكذلك على المدير الفاعل العمل على خلق بيئة عمل تساعد على التحفيز).

قصص إدارية طريفة وممتعة

هذه بعض القصص الممتعة والطريفة والمفيدة في آن معاً، والتي أسوقها لكم اليوم، هي من كتاب قيم وثمين أستعين به في كتاباتي بين الفينة والأخرى، حيث عنون الناشر ظهر الكتاب بعبارة ساحرة خلابة أصبحت دارجة بين الكتاب في الفترة الأخيرة، وهي (هذا الكتاب لن يتراكم التراب فوقه على رف مكتبتك!!) كناية عن أن هذا الكتاب مرجعي ومفيد وسوف تعود لقراءته كثيراً.

والكتاب الذي بين يدي اليوم هو كتاب أحتفظ به منذ خمس سنوات إنه كتاب (إضغط الزر وإنطلق) للكاتب الرائع روبن سبيكيولاند، وهو يذكر فيه قصص متنوعة في مجالات القيادة والإستراتيجية والرؤية والقيم والتواصل، والقصص التي إخترتها لكم تعطي نماذج منوعة من القيادة مع شيء من الطرافة والمتعة.

القصة الأولى: الإدارة بالتجول في المكان

كان هناك رئيس شركة يتجول دوماً داخل مكان العمل ويتحقق مما يفعله موظفوه، وكان إذا وجد أحد الموظفين لا يعمل، فإنه يفصله فوراً.

وذات يوم، كان يقوم بإحدى جولاته عندما رأى عاملاً يرتكز إلى قفص شحن حديدي، سأل الرئيس العامل: متى آخر مرة عملت فيها؟ أجاب العامل بلا مبالاة: منذ عشر ساعات تقريباً. عندها وضع الرئيس يده في جيبه وأخرج ٦٠ دولاراً وأعطاها للعامل وقال له: خذ نقودك، أنت مفصول!!!

أخذ العامل النقود، وبينما كان يسير مبتعداً عن المكان إستدار وقال للمدير: شكراً لك، ولكني لا اعمل لديك،أنا اعمل في شركة أخرى!!!

والعبرة من القصة هي أن دور المدير هو أن يكتشف الحقائق ويتجنب الوقوع في التعميمات والقفز إلى الأحكام بدون تحقق.

القصة الثانية: عرق الذهب

كان مالك إحدى الشركات غنياً للغاية، وكان لديه ٤٥ مليونيراً يعملون لديه، يوماً ما سأله أحد الصحفيين: كيف تمكنت من إقناع هذا العدد الكبير من المليونيرات بالعمل لديك؟! أجاب مالك الشركة: عندما بدأوا العمل لدي لم يكونوا مليونيرات!! إن إخراج أفضل ما في الناس يشبه البحث عن الذهب. فعندما تبدأ في البحث عن الذهب، يجب أن تحفر عميقاً وأن تزيل القشرة الخارجية من التربة ثم تخرج كماً كبيراً من التراب والوحل. يجب أن تستمر في الحفر وإزالة التراب حتى تكتشف عرق الذهب. وأنا أفعل نفس الشيء مع العاملين في شركتي، فأنا أستمر في الحفر حتى أجد عرق الذهب في كل واحد منهم.

أعتقد أن هذا هو النموذج الإيجابي الذي يجب أن يكون عليه كل مدير، عزيزي القارئ ما رأيك أنت؟!

القصة الثالثة: هنري فورد يخرج للغذاء

عندما كان هنري فورد ينوي تعيين أحد المديرين الجدد، فإنه كان يأخذه معه لتناول الغذاء أولاً. لكي يعمل له إختبار، فإذا أضاف المدير المرتقب الملح إلى الطعام بدون أن يتذوقه أولاً، فإن فورد كان يرفض تعيينه، فقد كان فورد يعتبر هذا دلالة على أن المدير المرتقب سيقوم بتنفيذ الخطط الجديدة قبل أن يختبرها أولاً. هل

ترى ذلك متطرفاً بعض الشيء؟! حسناً، لتضع في إعتبارك أن هنري فورد كان أول ملياردير في أمريكا.

القصة الرابعة: رئيس أي بي إم توم واطسون

لقد جسد توم واطسون ثقافة شركة أي بي إم في قراراته عندما كان قائداً لها. ذات مرة، إرتكب أحد المديرين التنفيذيين الناشئين خطأ رهيباً كلف الشركة حوالي ١٠ ملايين دولار، تم إستدعاء المدير الصغير إلى مكتب توم واطسون، نظر المدير الصغير إلى رئيسه وقال له: أعتقد أنك تريد مني تقديم إستقالتي، أليس كذلك؟! عندها نظر إليه توم واطسون، وقال له: بالطبع لا يمكن للشركة أن تستغني عنك، لقد أنفقنا للتو ١٠ ملايين دولار في تدريبك!!!

العبرة من القصة في إعطاء فرصة أخرى للمخطئين فربما يجعلهم ذلك حريصين أكثر ويزيد من ولائهم للشركة كون الشركة أبقت عليهم ولم تفصلهم. ولكن ما رأيك أنت عزيزي القارئ ... هل يستحق هذا المدير الذي أضاع على الشركة ١٠ ملايين دولار فرصة ثانية؟!!

* * * *

(إن المدير الناجح هو من يحاول إخراج أفضل ما لدى الموظفين لديه، وإن إخراج أفضل ما في الناس يشبه البحث على الذهب، فعلى المدير الناجح أن يستمر في الحفر حتى يجد عرق الذهب في كل موظف عنده).

المبادئ السبعة الأساسية لعلاقات عظيمة

قد أبدع خبير التدريب العالمي **روبن شارما** في مقالة له حول المبادئ الأساسية لعلاقات عظيمة، وقد أضاف تلك المقالة لكتابه (**دليل العظمة ٢**)، دعونا نشارككم أهم ما ورد في تلك المقالة.

إن جودة حياتك تنبع من طبيعة علاقاتك، إلتزم بتكوين علاقات عظيمة بشكل غير معقول، وستنعم بحياة بنفس العظمة، والعظمة في التواصل البشري أمر يسهل عليك تحقيقه، تذكر أن النجاح قوامه الثبات المتقن على المبادئ الأساسية.

إن هذه **المبادئ السبع الأساسية** بسيطة في جوهرها، لكنها عظيمة في معناها ومبناها وقوية في تأثيرها، إليكم هذه المبادئ:

١- **كن أول من يبدأ بالتحية عندما تقابل شخصاً آخر، أي ابدأ بإظهار الطيبة والسلام.**

٢- **أكثر من الإبتسام. هذه إحدى أفضل الطرق التي تجعل الآخرين يفتحون قلوبهم لك.**

٣- **تحدث مع الناس بأسمائهم. هذا أمر غاية في الأهمية، إنه يوضح إهتمامك كما يدل على الاحترام.**

٤- **انظر في أعين الناس وأنت تحدثهم. هذا يعطيهم المزيد من التقدير والاحترام.**

٥- **كن مستمعاً من الطراز الأول. أحسن القيام بهذه الخطوة وستحصل على لقب (نجم العلاقات)، أغلب الناس لا ينصتون.**

٦- قدم مجاملات صادقة. فالثناء مجاني، لا تفوت الفرصة ابداً لتثني على شخص آخر وترفع روحه المعنوية، سواءً في العمل أو المنزل.

٧- عامل كل إنسان كأحد أفراد العائلة الملكية. سواء كان مديراً أو نادلاً في مطعم، تصرف وكأنك لن تلاقيه مجدداً ابداً.

إنها مبادئ بسيطة بحق، أتقن هذه المبادئ الأولية وستصل إلى قمة أدائك أسرع مما تتخيل. العظمة تتحقق من خلال إتقان الأساسيات.

ذكرتني هذه المبادئ حقيقة بكتاب (كيف تكسب الأصدقاء وتؤثر في الناس) للكاتب الرائع ديل كارنيجي، والذي تعرفت على كتاباته قبل أكثر من عشرين عاماً حين كنت في الثانوية العامة، ولكارنيجي مقولة جميلة قرأتها من فترة يقول فيها: هناك أربع طرق فقط يمكن أن نتواصل بها مع العالم من حولنا، وهذه هي الطرق نفسها التي يلجأ إليها الناس لتقييمنا وتصنيفنا، تلك الطرق هي: ماذا نفعل؟ وكيف نبدو؟ وماذا نقول؟ وكيف نقوله؟

ولعل ديل كارنيجي أراد أن يقول أن المقياس الذي يتم الحكم به علينا من قبل الآخرين، هو إشارات أو رسائل مخفية تصدر عنا قد لا نعيها أو ننتبه إليها، وهذه الرسائل التي تحكم علاقاتنا مع الآخرين،تنتقل منا إلى الآخرين مع كلامنا وأفعالنا وهيئتنا ولغة جسدنا.إذن فلننتبه لكل ما يصدر عنا.

لعل روبن شارما خبير القيادة العالمي يختلف في توجهاته عن ديل كارنيجي خبير العلاقات العامة والتطوير الشخصي، ولكن كلاهما يتفقان على أن النجاح

في الحياة يستلزم النجاح في العلاقات العامة، وكلما زادت وقويت علاقاتك كلما زادت جودة حياتك، منذ الآن يا صديقي إلتزم بتكوين علاقات عظيمة.

* * * *

(فكرة جميلة : كن مستمعا من الطراز الأول. أحسن القيام بهذه الخطوة وستحصل على لقب (نجم العلاقات)، أغلب الناس لا ينصتون).

الفصل الثالث

قواعد مهمة في العمل وبيئة العمل

١- إرساء ثقافة التحفيز في بيئة العمل.

٢ - إرساء ثقافة القيادة في بيئة العمل.

٣ - إرساء قواعد الإحترام في العمل.

٤ - ٥٠ قاعدة جديدة في العمل.

٥ - معالجة الأخطاء بفن وإحترافية

إرساء ثقافة التحفيز في بيئة العمل

تكلمنا في المقالة السابقة عن قواعد تحفيز الموظفين وعلامات التحفيز، في هـذا المقال سوف نتطرق إلى خطوة أخرى ضـرورية للمـدير وهـي كيفيـة إرسـاء ثقافـة التحفيز في بيئة العمل، ولكن قبل ذلك دعونا نستعرض بعض العوامل التي تـؤدي إلى خلق رضا وظيفي للموظف عن عمله.

في كتابه القيم بعنوان (**The Motivation to Work**) حدد المؤلف عالم النفس **فريدريك هيرزبيرج** ستة عوامل تحفيزية تؤدي إلى خلق الرضا الوظيفي لدى الموظـف عن عمله، ما يعني أن هذه العوامل تتناسـب مـع إحتياجـات الأشـخاص لإشـباع الرغبات الذاتية أو تحقيق الذات. إليكم تلك العوامل:

- يتحفز الموظف عند شعوره بالإنجاز. أي تحقيـق نجاحـات معينـة مثـل إتمـام عمل معين، وإيجاد حلول للمشكلات،و رؤية نتائج عمله.
- يتحفز الموظف عند شعوره بالتميز عن اقرأنه. سـواء كـان التميـز ماديـاً أو معنوياً أي بمكافآت أو بدون.
- يتحفز الموظف عند شعوره بإمكانية النمو. وذلك عن طريق التطـوير المهـني أو تسهيل التطوير الذاتي.
- يتحفز الموظف عند شعوره بالتقدم في العمل. عن طريق زيادة راتبه السنوية أو إعطاءه درجة متقدمة في العمل.
- يتحفز الموظف عند شعوره بمزيد من المسؤولية. مثل إعطاءه منصـب إداري ذو سلطة نتيجة لجهوده في العمل.

- يتحفز الموظف عند شعوره بأهمية العمل نفسه الذي يعمله. وأنه عمل مهم وبه مراحل مهمة.

أعود بالذاكرة إلى ما يقرب من ١٥ عاماً مضت حين كنت في بداية حياتي المهنية، اعمل في مختبر خاص في إحدى المستشفيات الشهيرة في عمان، وفي شتاء عام ١٩٩٧ حصل أن استيقظنا ذات صباح لنجد الثلج وقد كسى بردائه الأبيض أرجاء العاصمة عمان، شعوري بالمسؤولية جعلني أرتدي ثيابي وأهرول مسرعاً إلى عملي رغم صعوبة المشي في الثلج، وأخيراً وصلت إلى عملي ولو متأخراً وقد تفاجأت أن عدد الحاضرين فقط ٥ موظفين من ٤٠ موظفاً !! طبعاً بادرنا بتوزيع العمل والقيام بأهم الواجبات. والحمدلله مضى اليوم على خير، وفي اليوم التالي حضر مدير المختبر وقد أعد شهادات خاصة تقديرية أعطاها لكل من داوم في يوم الثلجة، كانت المسألة معنوية أكثر منها مادية ولكنها أثرت فينا حقاً.

والآن بعد أن عرفنا هذه العوامل التي تهم الموظف، يهمنا على الجانب الآخر أن يتمكن المدير من خلق بيئة عمل صحية تحفيزية تساعد الموظف على زيادة الإنتاجية، وهنا نعود إلى **جون آدير** (لعلكم تذكرونه صاحب كتاب: **أعظم مئة فكرة للقيادة الفعالة**)، حيث يوصي **جون آدير** كل مدير يريد إرساء ثقافة التحفيز في بيئة العمل على مراعاة هذه النقاط التسع الأساسية:

١- إحذر النمو الخبيث الذي يحدث في المؤسسات المحدودة، حيث تسيطر أخلاقيات العمل السلبية إلى جانب الروح البيروقراطية التي تبالغ في التأكيد على السيطرة.

٢- تجنب نقد الأفراد على الملأ.

٣- تأكد من وجود عوامل (هيرزبيرج) الصحية، فسعادة ورضا الموظفين البدنية والنفسية يجب أن تحتل أولوية كبرى.

٤- لا يجب طرح نظم التحكم إلا إذا إقتضت الحاجة، مع جعلها في أضيق حدود.

٥- إترك للعاملين مساحة من الحرية لإتخاذ القرارات التي تؤثر على حياتهم العملية.

٦- اجعل الوحدات (فرق العمل) أو الوحدات الفرعية صغيرة قدر المستطاع،لأن الوحدات الكبيرة تميل إلى تثبيط العزيمة.

٧- إنتبه إلى تصميم العمل، وتجنب العمل المتكرر، واعمل على التغيير.

٨- إمنح الناس قدراً من الإستقلالية وعملاً له (منتج) يشعر الفرد بأنه من صنع يديه.

٩- احرص أن يفهم كل فرد الهدف من عمله فيما يتعلق بالعمل ككل، وهو ما يشجع أيضاً على الأفكار المبتكرة.

والآن **عزيزي القارئ** ... أود أن أسمع رأيك،أي تلك الأفكار أعجبتك؟ وأيها بإعتقادك يمكن أن تكون مناسبة لبيئتنا العربية؟ كما أن هناك سؤال أرقني كثيراً وهو: لماذا لا ينجح الكثير من المدراء العرب في تعزيز ثقافة التحفيز في مؤسساتهم؟!! أترك لكم الإجابة، شاركونا متعة الحوار.

* * * *

(عوامل يحتاجها الموظف للتحفيز: الشعور بالتميز، الشعور بالإنجاز، الشعور بإمكانية التقدم في العمل، الشعور بالمزيد من المسئولية).

إرساء ثقافة القيادة في بيئة العمل

إن من المهم جداً تطوير ثقافة القيادة في الشركة، وهـذا لأن الثقافـة هـي الـتي توجه الأداء بشكل عام، فالثقافة هي ما يعطي مؤسسـتك تميزهـا وهـي الـتي تضـع معايير سلوك الموظفين، فتخبرهم بما هو مقبول وبما هو مهم، وتخـبرهـم أيضـاً بقـيم مؤسستك (على سبيل المثال: الأمانة، الإبتكـار، التحسـن المسـتمر، إثـارة إعجـاب العملاء، إلخ....). في المحصلة ثقافة مؤسستك هـي الـتي تحـدد فلسـفتها ومبادئهـا وقيمها، وهي التي لا يستطيع المنافسين تقليدها.

في برنامجه للتدريب على القيادة، يعرض المدرب روبـن شـارما اسـتراتيجيات مجربة وناجحة لإرساء ثقافة القيادة في الشركات، وفيما يلي أفضل خمس طرق لبناء ثقافة الشركة:

الطريقة الأولى: الطقوس.

تنال الإعجاب دائماً الثقافة التي تتضمن طقوس خاصة. فأفضل الشـركات مثل جوجل وديل وآبل و وول مارت لديها جميعاً عادات أشـبه بـالطقوس، مـثلاً: اجتماع فريق العمل في السابعة صباحاً كل يوم، أو إقامة حفل لتنـاول البيتـزا بعـد ظهر يوم الجمعة، وذلك من أجل تعزيز روح الترابط بين أفراد الفريق. إن الطقوس تشكل الثقافة وتحافظ على تميزها.

مثال عربي: في الشركة التي اعمل بها الآن، لـدينا طقـوس خاصـة في قسـمنا منها يوم في الشهر نسميه يوم الـزعتر Za'ter Day، وهـو يـوم نجتمـع فيـه في غرفـة

الإجتماعات ونتناول الزعتر بينما نناقش بشكل ودي غير رسمي أمور القسم في جو يسوده المرح.

الطريقة الثانية: الإحتفال.

يقول جون آبل المليونير ومؤسس شركة بوستن ساينتفك: **(سوف تحصل على ما تحتفل به)** إن هذه فكرة قوية، عندما ترى شخصاً يطبق القيم التي تدافع عنها ثقافتك فاجعل منه بطلاً عاماً. فالسلوك الذي تتم مكافأته يتم تكراره، ارصد الموظفين الذين يحسنون الأداء وكافئهم على ذلك.

مثال عربي: في أحد الأقسام جربنا أن نطبق فكرة **الموظف المثالي** **Employee of the Month** وهي فكرة جيدة جداً، فشهرياً يتم اختيار أحد الموظفين كموظف مثالي ويتم إعلامه بذلك، دون إعطائه أي مبلغ مالي، في اليوم المحدد لتكريمه يحضر هو بعضاً من الكيك ويقوم المسؤول أو المدير بالتحدث قليلاً عن إنجاز معين لهذا الموظف ثم يسلمه شهادة رمزية من القسم، ثم يتناول الجميع الكيك في جو ودي ومرح.

الطريقة الثالثة: المحادثة.

موظفوك هم نتاج ما تتحدث عنه. وحتى تجعل رؤاك وقيمك تتغلغل في صميم موظفيك، تحتاج أن تتحدث عن هذه الأشياء باستمرار. على سبيل المثال، في اجتماعاتك الأسبوعية واليومية وعند براد الماء وكذلك في أماكن تجمعات الموظفين. أنت بحاجة إلى أن تروج باستمرار لما تدافع عنه، وقد ذكر **جاك ويلش** في

كتابه الرائع (**الفوز**) (**Winning**) أنه قضى وقتاً طويلا جداً في الترويج لمهمة شركة جنرال إلكتريك ونشرها بين الموظفين.

مثال عربي: في الشركة التي اعمل بها الوضع ليس مثالياً، ولكن لـدينا بعـض المدراء لديهم مواقف جميلة حيث رئيسي المباشر يرفض أن ادفع عنه قهـوة الصـباح ويبادرني بقوله: تسمح لي أدفع عنك... أما الرئيس العام ففـي كـل الإجتماعـات يتكلم عن سياسة الباب المفتوح ودعم التعليم المستمر وترشيد الإستهلاك....

الطريقة الرابعة: التدريب.

تطوير الموظفين هو حجر الأساس في عملية إرساء ثقافة الشركة . ومع الأخذ بالاعتبار أن الموظفين هـم العامـل الأول في نجـاح المؤسسـة، فمـن المنطقـي إذاً أن تستثمر في تطويرهم بالقدر الكافي. اعقـد لهـم نـدوات وورش عمـل عـن القيـادة، وذلك حتى تغرس في قلوبهم وعقولهم القيم التي تسعى لتعزيزها ودعمهـا، وحتـى ترسي بداخلهم ثقافة القيادة. وعندما يتحسن موظفوك، سوف تتحسن شركتك.

مثال عربي: في شـركتنا تقـوم منسـقة التـدريب **Contenous Education Coordinator** من بداية العام بجمـع أسمـاء مـن يريـد أن يشـارك في المحاضـرات الأسبوعية، ويتم عمـل محاضـرة أسـبوعية **CE** يـوم الأربعـاء (في نهايـة الأسـبوع) الساعة الثانية ولمدة ٢٠ دقيقة. وهكذا يستفيد الموظفين جميعاً من تبـادل المعلومـات كما تزداد لديهم مهارة تقديم العروض.

الطريقة الخامسة :نقل القصص.

الشركات العظيمة لديها ثقافات تدعم نقل القصص العظيمة من جيل إلى جيل. مثلاً قصة تأسيس شركة في جراج إحدى البنايات، أو قصة واحدة من أفراد الفريق ساعدت عميلة حتى وضعت طفلها، أو قصة كفاح الشركة ونهوضها من عثرتها بعد أن كانت على شفا كارثة. إن تناقل القصص يغرس في قلوب موظفي الشركة مثلها العليا.

مثال عربي: لدينا في الشركة قصة مشهورة عن أحد العمال الذي جاء ليشرب ماء من صنبور مياه المهندسين، لكن المهندس المسئول منعه، فما كان من العامل سوى أن اجتهد ودرس وأصر على النجاح، فذهب للدراسة في الخارج على حساب الشركة، وعاد مهندساً ليتدرج في المناصب حتى أصبح رئيساً للشركة..!! كل ذلك بسبب عناد أحد المهندسين!! طبعاً هذه القصة أصبحت من قيم الشركة والكل يتداولها لتحث المبتدئين على إكمال تعليمهم والأمل في المستقبل.

إن الموظفين يرغبون في الذهاب إلى عملهم كل يوم ويشعرون بأنهم جزء من كيان أكبر، **فحاجة الإنسان في الشعور بالإنتماء هي واحدة من أعمق حاجاته النفسية.** كما أننا نرغب في العمل لدى مؤسسة تقدرنا، وتشجع نمونا وتطورنا الشخصي، وتجعلنا نشعر بأننا نساهم من أجل تحقيق حلم معين. اعمل على تحقيق كل ذلك بخلق ثقافة القيادة داخل الشركة، وسيمكنك الإحتفاظ بأكفأ موظفيك، واجتذاب غيرهم من الأكفاء. أليس ذلك شيئاً رائعا!!

أرجوكم اسرقوا أفكاري....

وبعد فهذه بعض من أفكار **روبن شارما** لإرساء ثقافة القيادة في العمل ،وهو عرضها في كتابه القيم (**دليل العظمة**)، وقد أضفت إليها بعضاً من أفكاري وما رأيت أنها تناسب بيئة العمل في وطننا العربي مثل يوم الزعتر والموظف المثالي ويوم المحاضرة الأسبوعية من برنامج التعليم المستمر، ويمكنك أن تضيف إليها دورات خدمات العملاء **Customer services** ودورات القيادة **Leadership courses**، ومن أجل تحسين مستوى العمل في شركاتنا العربية لا يسعني إلا أن أقول أخيراً: **أرجوكم اسرقوا أفكاري...............**

❋ ❋ ❋ ❋

(إن تطوير الموظفين هو حجر الأساس في عملية إرساء ثقافة الشركة. والشركات الناجحة تستثمر في تطوير موظفيها بالقدر الكافي.

والنتيجة النهائية: عندما يتحسن الموظفون تتحسن الشركة).

إرساء قواعد الاحترام في العمل

في دراسة أجرتها إحدى المؤسسات الغربية عن موضوع الاحترام في العمل أظهرت النتائج أن معظم الموظفين لا يجدون الاحترام اللازم من قبل الإدارة لهم، ما ينعكس سلباً على أدائهم وإنتاجيتهم. والشركة التي أجرت الدراسة هي سيروتا سيرفي إنتيليجنس وقد أجرت الإستفتاء على ما يقارب ٣٧٠ ألف موظف، من بين كل هؤلاء الموظفين أبدى ٢١ % فقط رضاءهم عن احترام الإدارة لهم!!! كما أظهرت الدراسة أن الأشخاص الذين لاقوا احتراماً أكبر كانوا أيضاً هم الأكثر ولاءً لشركاتهم.

طبعاً في شركاتنا العربية ينقصنا مثل تلك الإحصائيات التي يمكن أن تساعد المدير على أخذ قرارات لتحسين وضع الموظف و بيئة العمل، ولكنني متأكد تماماً أن الإحصائيات لو تم عملها على موظفينا العرب لعكست عدم رضاء تام وربما سخط على أغلب المدراء!!! لذا موضوعنا اليوم سيكون عن إرساء قواعد الاحترام في بيئة العمل، لماذا؟!! لعدة أسباب تهم المدير الفعال منها:

١) إذا أحسنت معاملة موظفيك أحسنوا معاملة عملائك.

٢) إن أحسنت معاملة موظفيك أخلصوا لك بشكل أكبر، إن إحسان معاملة الناس له تأثير إيجابي كبير.

٣) إن الموظفين يتميزون حين يشعرون بأنهم محل إهتمام وثقة وتقدير.

٤) إن كل إنسان يريد العمل في مؤسسة تسمح له بالنمو وتكوين الصداقات وإثبات الذات.

٥) في عالم يشكل فيه إجتذاب المواهب والحفاظ عليها أحد أهم عوامل النجاح، يلزمك القيام بكل ما يولد احتراماً أكثر وإخلاصاً أكبر.

وقد قرأت أخيراً إحصائية غربية عن أسباب ترك الكفاءات لشركاتهم، وقد أوضحت الدراسة أن ٧٠٪ من الحالات كان السبب وراءها هو الشعور بعدم تقديرهم واحترامهم من قبل مديريهم.يبدو أن بعض المديرين يعتقدون أن في احترام الموظف تقليل من هيبته أمامه!!!

أيها المدير المحترم ... إليك بضعة إستراتيجيات عملية من أجل أن يسود الاحترام في العمل:

١) قل (رجاءً) عندما تطلب طلباً، وقل (شكراً) لمن يسدي إليك خدمة أو يتم عملاً.

٢) حافظ على مواعيدك فالإنضباط سمة العظماء، والمدير دائماً قدوة.

٣) كافئ أصحاب الأداء الممتاز على أدائهم لأن الجميع ينظرون إلى بعضهم البعض.

٤) أتقن الإنصات سيكسبك هذا حب الناس لأنه يدل على الإهتمام وينم عن التواضع.

٥) درب من تعمل معهم، وساعدهم على إكتشاف قدراتهم،لأننا جميعاً نريد أن نتحسن. (من أجل التحسين المستمر).

٦) أكتب خطابات شكر، وأرسل إيميلات شكر وتقدير لمن أحسن عمله. (تشجيع ورفع الروح المعنوية).

٧) شجع الصراحة والصدق والأخلاقيات الفاضلة وحارب النفاق والتملق والكذب. (من أجل بيئة عمل صحية).

٨) إسمح للأشخاص بأن يخوضوا مخاطرات محسوبة، وإمنحهم حرية الإخفاق. (من أجل تشجيعهم على التطور)

٩) شجع الابدأع والأصالة والأفكار الجديدة والتفكير الابدأعي (من أجل زيادة الإنتاجية).

وأخيراً عندما يشعر الناس باحترام الآخرين لهم، يتملكهم شعور أفضل، وبالتالي يؤدون عملاً جيداً وينعكس ذلك إيجاباً على إنتاجية أكبر للعمل، أيها القائد والمدير اجعل مهمتك الأولى أن تشعر موظفيك وأعضاء فريق عملك بتميزهم واحترامهم.

* * * *

(أيها المدير المحترم... اكتب خطابات شكر، وأرسل إيميلات شكر وتقدير لمن أحسن عمله، من أجل تشجيع ورفع الروح المعنوية، وإرساء قواعد الاحترام في العمل).

٥٠ قاعدة جديدة في العمل ج١

إن العالم من حولنا يبوء بإضطرابات إقتصادية عديدة، والمنافسة مشتعلة على أوجها بين الشركات المختلفة، والمستهلكين والعملاء لم يكونوا أكثر علماً ومعلوماتية ومطالب مثل الوقت الحالي، وما كان يصلح من قواعد للعمل في الماضي لم يعد يصلح للوقت الحالي.

وفي ذات الوقت أصبح هذا العصر هو عصر رائع للقلة الجاهزة لإظهار قدراتها القيادية، لأن القادة الماهرون هم من يقدمون أداءاً رائعاً في الأوقات العصيبة أكثر من الأوقات العادية.

ولأن قواعد العمل قد تغيرت في غضون العقدين الماضيين، هنا ترجمة لمقالة مدرب القيادة العالمي روبن شارما بعنوان50 قاعدة جديدة في العمل، وكان في الفترة الأخيرة قد ألقى محاضرات في الكويت ودبي. هذه القواعد مفيدة للموظفين ولأصحاب العمل في نفس الوقت، لرفع إنتاجيتهم وتحفيزهم:

١- إنهم لا يدفعون لك أجراً لتقوم بعملك فقط، إنما يدفعون لك لتشعر بعدم الراحة، ولتقوم بتنفيذ مشاريع تخيفك.

٢- إهتم بعلاقاتك في العمل ونميها، والمال سيهتم بنفسه وينمو لوحده.

٣- لكي تضاعف من دخلك مرتين عليك أن تزيد من معلوماتك إلى ثلاثة أضعاف.

٤- كن قائداً لنفسك في البداية، لن تستطيع مساعدة الآخرين للوصول إلى قمة مستواهم، ما لم تكن أنت وصلت إلى قمة مستواك.

٥- بينما يشتكي الضحايا من التغيرات المستمرة، فإن القادة ينمون مستلهمين روح التغيير.

٦- إن التطويرات الصغيرة اليومية مع مرور الوقت تصنع نتائج مذهلة.

٧- أحط نفسك بموظفين شجعان يقولون الحقيقة حول الخدمة التي تقدمها شركتك وحول الزبائن.

٨- لا تقع في حب مطبوعاتك الصادرة عن شركتك.

٩- كل لحظة أمام العميل هي لحظة حقيقة، لتبين له أنك تعيش بنفس القيم التي تروج لها.

١٠- عليك أن تدرك بأن تقليد منافسيك، لن يجعل منك إلا أفضل ثاني.

١١- أبدي إهتماماً كبيراً بتجارب عملائك، وأترك بصمة واضحة ومؤثرة على كل عميل يلجأ إليك.

١٢- عندما تكون في العمل تخيل نفسك أنك في عرض سينمائي، في اللحظة التي تصل فيها إلى العمل، تصل فيها إلى المسرح، ولذلك أعطي أفضل ما لديك من أداء.

١٣- كن أستاذاً ومعلماً يشار إليه في مهنتك، وتدرب ثم تدرب ثم تدرب...

١٤- كن لائقاً مثل مادونا (مغنية أمريكية تجاوزت الأربعين ومازالت تؤدي حركات شبابية) حسب رأي روبن شارما.

١٥- اقرأ مجلات لا تقرأها عادة، تكلم مع أناس لا تتكلم معهم عادة، إذهب إلى أماكن لا تذهب إليها عادة، خالف مزاجك وتفكيرك حتى يظل طازجا (منشغلاً) وجائعاً (بحاجة للمزيد) ومبدعاً.

١٦- تذكر دائماً أنه ما يصنع العمل العظيم هو بشكل أساسي التفاصيل الصغيرة المميزة، كن مهتماً بالتفاصيل الصغيرة دائماً.

١٧- إن الجيد بشكل كاف هو في الواقع ليس جيداً بشكل كاف. تحر الإمتياز دائماً.

١٨- الأشياء الرائعة تحدث عندما تصنع خطوات زائدة لكل عميل على حدة، أي أعطه أكثر مما يريد.

١٩- إن إدمانك وتعودك على الملهيات هو الحجر القاتل للإنتاج المبدع.

٢٠- إذا لم تسقط بإنتظام فهذا يعني بالتأكيد أنك لا تحقق الكثير من التقدم.

هذه عشرين من الخمسين وتتبعها الثلاثين الباقية في المقالة القادمة. تحياتي لكم.

* * * *

(كن قائداً لنفسك في البداية، لن تستطيع مساعدة الآخرين للوصول إلى قمة مستواهم، ما لم تكن أنت وصلت إلى قمة مستواك) «روبن شارما»

٥٠ قاعدة جديدة في العمل ج٢

نكمل اليوم بإذن الله الثلاثين قاعدة المتبقية من مقالة (٥٠ قاعدة جديدة في العمل) من تلك القواعد التي تشعر بعظم تأثيرها في العمل، والتي تجعل الموظف قائداً يقود بأفكاره وتأثيره الفعال،تلك القيادة التي يسميها روبن (قيادة بدون منصب).

٢١- من الأفضل لك أن تعمل على رفع مستوى فريقك، أي فرد في الفريق يمكن أن يحدث فارقاً، احرص على أن يعطيك أفراد فريقك أفضل ما عندهم.

٢٢- تذكر دائماً أن الناقد هو إنسان حالم هرب منه حلمه.(يقصد الناقد السلبي).

٢٣- لم تعد القيادة تتمحور حول المنصب، إنها الآن حول الإثارة، إذا إستطعت إثارة من حولك فقد نجحت في مسعاك، ووصلت إلى أعلى مستويات العبقرية في أدائك.

٢٤- كلما كان حلمك أكبر، كان فريقك أكبر وأهم.

٢٥- إذا لم تكن تفكر لنفسك، فأنت تتبع ولا تقود.

٢٦- إن إحدى أهم وظائف القائد هي صنع وتطوير القادة.

٢٧- اعمل بجد وبجهد كبير، ولكن لا تنسى أن تبني حياة عائلية إستثنائية، ما الفائدة من وصولك إلى قمة الجبل إذا وصلت إلى هناك وحدك!!

٢٨- ضمانك الوحيد للوصول إلى التغيير العميق الشديد هو التعلم اليومي، إن إستثمارك في التطوير الذاتي والمهني هو أذكى إستثمار يمكنك أن تصنعه.

٢٩- إبتسم دائماً، إن الإبتسامة تصنع فارقاً.

٣٠- قل (إذا سمحت) و(شكراً) هاتان الكلمتان تصنعان فارقاً.

٣١- إنتقل من الأعمال الذهنية البسيطة إلى الأعمال العملية القيمة.

٣٢- تذكر دائماً أن المهنة هي المهنة، إذا نظرت إليها على أنها مهنة فقط!!!

٣٣- لا تعمل العمل لما يمكن أن ينتج عنه، اعمل العمل لفخرك أنه من صنعك.

٣٤- المقياس الوحيد الذي يستحق أن تصل إليه هو مقياس BIW (BEST IN WORLD مقياس (أنت الأفضل في العالم).

٣٥- في عالم الأعمال الجديد،كل فرد يعمل في مجال التنمية البشرية.

٣٦- في عالم الأعمال الجديد كل فرد يعمل ضمن فريق القيادة.

٣٧- الكلمات يمكن أن تلهم، والكلمات أيضاً يمكن أن تحطم، إختر بعناية أيهما ستقول.

٣٨- لا تكثر من الأعذار، مع الوقت تصبح أنت في مستوى أعذارك.

٣٩- سوف تحصل على أفضل أفكارك بعيداً عن المكتب أو في زحمة العمل، خصص وقتاً للتنفس الإسترخائي وطريقة سوليتيود solitude أفضلها، إن الابدأع يحتاج إلى متسع من الوقت ليبرز إلى الوجود.

٤٠- إحترس من الموظفين الذين يطلقون الإشاعات عن الآخرين في غيابهم،

لأنهم هم أنفسهم من سيطلق الإشاعات عنك في غيابك.

٤١- يستغرق الأمر أحياناً ٣٠ سنة لبناء سمعة جيدة، و٣٠ ثانية فقط من الأحكام السيئة لتحطيم تلك السمعة!!

٤٢- إن العميل دائماً ما يراقب الشركة التي يتعامل معها.

٤٣- إن الطريقة التي تؤدي بها عمل ما هي نفسها الطريقة التي تؤدي بها معظم الأشياء، راقب تصرفاتك جيداً.

٤٤- ليس من السهل أن تكون متفائل دائماً، إنها من أصعب الأمور، بينما من السهل جداً أن تكون متشائماً.

٤٥- الناس يبحثون دوماً عن الإلهام لتحقيق رؤيتهم وأحلامهم، اجعل وظيفتك أن تلهمهم.

٤٦- كل حلم ورؤية كان في البداية عبارة عن جنون.

٤٧- الهدف من أي عمل هو مساعدة الناس، الباقي عبارة عن مكافآت تحصل عليها نتيجة لتركيزك الفردي على هذا الهدف.

٤٨- تأكد دائماً أن الأشياء التي يتم جدولتها، هي الأشياء التي فعلاً يتم تحقيقها.

٤٩- إلتزم بوعودك وكن صادقاً مع الناس في حديثك، فالناس لا يشترون بضاعتك وخدماتك فقط وإنما يستثمرون في ثقتهم فيك.

٥٠- إستلم القيادة بدون منصب أنت الآن جاهز لذلك.

والآن بعد أن قرأت هذه الأفكار والقواعد، ماذا يمكنك ان تفعل؟!!

إذا قمت بمناقشة هـذه الأفكـار والقواعـد مـع فريـق عملـك أو زمـلاؤك في العمل، فسوف ترى نتائج مذهلة... هيا جرب ذلك بنفسك.

* * * *

(الكلمات يمكن أن تلهم، والكلمات أيضاً يمكن أن تحطم، اختر بعناية أيهما ستقول)

«روبن شارما»

معالجة الأخطاء بفن وإحترافية

أثناء ممارستنا لحياتنا اليومية نقع في أخطاء تحدث لنا جميعاً وبشكل يومي، أحيانا نستطيع أن نتعامل معها وأحياناً نفشل في التعامل معها، ولا أحد معصوم من الخطأ سوى الأنبياء، لقد صلت وجلت في الإنترنت حتى وجدت بعض توصيات لفن التعامل مع المخطئ وإن كان البعض يسميها قواعد في فن التعامل مع المخطئ، أحاول هنا أن أسجلها و أعلق عليها بطريقتي.

التوصية الأولى: لا تلم المخطئ فاللوم لا يأتي بخير غالباً، واللوم يحطم كبرياء النفس، ويكفي أنه لا أحد في الدنيا يحب اللوم.

التوصية الثانية: لا بد من إزالة الغشاوة عن عين المخطئ و تعريفه بأنه مخطئ دون المساس بكرامته.

التوصية الثالثة: استخدام العبارات اللطيفة في إصلاح الخطأ فإن من البيان لسحراً.إشعارنا الآخرين بالتقدير والاحترام يجعلهم يعترفون بخطأهم ويصلحونه.

إن استخدامك لطريقة (أنا أقترح ان تفعل كذا.. وكذا..) أو (لو كنت مكانك لفعلت كذا وكذا...) هي أفضل بكثير من استخدام الكلمات الجارحة.

التوصية الرابعة: تجنب الجدال في معالجة الأخطاء فهي أكثر وأعمق أثراً من الجدال نفسه، وترك الجدال اكثر إقناعاً،خاصة ان الطرف المخطئ قد يربط الموقف بكرامته فيدافع عن الخطأ ظناً منه أنه يدافع عن كرامته.

التوصية الخامسة: ضع نفسك في مكان المخطأ ثم إبحث عن حل. طريقة جميلة لكي تبحث له عن حل من وجهة نظرك.

التوصية السادسة: استخدام قاعدة ما كان الرفق في شيئ إلا زانه، فبالرفق نكسب قلب المخطئ ونصلح الخطأ ونحافظ على كرامة المخطئ.

التوصية السابعة: دع الآخرين يتوصلون لفكرتك. حفظاً لماء وجه المخطأ حاول ان تجعله يتوصل لخطأه بنفسه، فإذا إعتقد أن الفكرة فكرته فسيتحمس لها أكثر.

التوصية الثامنة: حدد في نقدك الجانب الخطأ وأذكر جوانب الصواب حتى تكون منصفاً في نقدك.

التوصية التاسعة: لا تنبش الماضي ولا تفتش عن الاخطاء الخفية. فالله عز وجل نهى عن تتبع العورات.

التوصية العاشرة: إستفسر من الشخص نفسه مرتكب الخطأ وتأكد أنه الفاعل مع إحسان الظن.

التوصية الحادية عشر: إمدح ولو القليل من الصواب حتى تدعم جانب الصواب عند الطرف الآخر.

التوصية الثانية عشر: أي كلمة قاسية في العتاب لها كلمة طيبة مرادفة لها في المعنى وأقوى منها في التأثير. هناك مثل صيني يقول: (إن نقطة من العسل تصيد من الذباب ما لا يصيد برميل من العلقم).

التوصية الثالثة عشر: اجعل الخطأ هيناً ويسيراً وإبن الثقة في النفس لإصلاحه.

التوصية الرابعة عشرة: تذكر أن الناس يتعاملون بعواطفهم أكثر من عقولهم. فلا يجب أن تهين كرامة أي إنسان أو تجرح شعوره، حاول أن تحافظ على شعرة معاوية في التعامل مع الآخرين.

وأخيراً أصدقائي لقد حاولت هنا أن أجمع لكم ما يمكن إعتبارها توصيات تساعد في فن التعامل مع المخطأ، مع ملاحظة أننا حين نتعامل مع أي موقف لمعالجة الخطأ علينا أن نركز الضوء على الخطأ نفسه لا على من إرتكب الخطأ،لنكن حياديين ونضع عواطفنا جانباً لننجح في العمل والحياة.

* * * *

(استخدم طريقة (أنا أقترح أن تفعل كذا...وكذا...) أو (لو كنت مكانك لفعلت كذا وكذا..) فهي أفضل من الكلمات الجارحة).

الفصل الرابع

كيف تتعامل مع مديرك السيئ في العمل

كيف تتعامل مع رئيسك السيئ في العمل ج١

المدير السيئ قد يكون سيئاً لعدة أسباب، فقد يكون ضعيفاً في شخصيته، أو مستبداً متعجرفاً في أوامره، أو قد يكون لم يتلق المهارات الإدارية اللازمة لمساعدته على تدبير أموره، أي قليل خبرة في الإدارة، وقد يكون متحيزاً لجنسية أو ديانة معينة، أو مهملاً لآراء الموظفين ومتعصباً لرأيه فقط، وهناك أنواع أخرى سيئة من المديرين، كل ما يفعله هؤلاء أنهم يتسببون في إحباط الموظفين وقلة إنتاجيتهم.

وقد تعاملنا جميعاً مع أمثال هؤلاء المدراء السيئون، وتعرضنا لمواقف محرجة معهم، أتت بنتائج سلبية علينا وعلى العمل، وكان دائماً ما يدور في أذهاننا هذا السؤال الصعب الذي يتردد كثيراً على لسان الموظفين، ألا وهو: كيف يمكنني التعامل مع مديري السيء في العمل؟!!

ولأنني أنا شخصياً تعرضت لمثل هذه المواقف المحرجة مع مدرائي، فقد قررت أن أبحث وأستقصي لعلي أجد حلاً،وأخيراً وجدت ضالتي في موقع Expertbeacon، حيث طرح المحرر بعض النقاط المساعدة التي يمكن أن تساعد في حل المشكلة، وأنقل لكم هنا ترجمتي لتلك النقاط التي جاءت بشكل ممتع على شكل إفعل ولا تفعل.

عندما تكون العلاقة سيئة بين الموظف والمدير، ووسائل الإتصال بينهم ضعيفة، فعلى الموظف أن يغير من تكتيكه مع المدير، لتقوية العلاقة في العمل وإنشاء روابط قوية معه. هنا بعض النقاط التي تساعدك على تقوية العلاقة مع رئيسك أو مديرك السيئ.

أولاً: إفعل هذه الأمور



1 تعرف على ماذا يستفزك من كلمات مديرك.

2 أسس لقواعد معينة للتعامل مع مديرك.

3 إستفسر بوضوح عن طبيعة المهمة التي يطلبها منك مديرك.

4 إدفع الحوار أو المناقشة بإتجاه توافق الرأي بين الطرفين.

5 عزز من موافقته على أن تبادل المنفعة مفيد للطرفين.

ثانياً: لا تفعل هذه الأمور



1 لا تقف في وجه رئيسك لتجعل من نفسك بطلاً أمام الموظفين.

2 لا تقع في المطب العاطفي ولا تخاف مقابلته والتحدث إليه.

3 لا تضع إفتراضات خاطئة عنه مسبقاً.

4 لا تقابل مديرك ابدأ بدون وضع خطة مسبقاً.

5 لا تنسى أن تدعم تقدم العمل وتحلى بالمرونة اللازمة.

_النتيجة التي نخلص إليها: أنه لتقليل معاناتك مع مديرك الصعب والسيء، عليك بتطوير طريقة الإتصال الصحيحة معه. وسواءً كانت هذه المشكلة قديمة، أوظهرت حديثاً بشكل تصرفات عدائية من المدير تجاهك، فإمكانك التغلب عليها عن طريق تعديل طريقة تفكيرك وردة فعلك تجاه مديرك، وبالتالي الإنتقال إلى مرحلة جديدة من التعامل الإيجابي مع مديرك، وهذا سينعكس إيجابيا على بيئة العمل.

عزيزي القارئ: مارأيك بهذه النقاط؟ أنا شخصياً (بلال موسى) أعتقد أنها كافية لحل تلك المشكلة، أما إذا كنت تعتقد أنها غير كافية، فبإمكانك باختصار شديد إلقاء قشرة موزة أمام باب مكتبه لكي يتزحلق وتخلص منه!!! أو تؤجر بلطجياً يدبر له علقة محترمة !!! (عفواً كنت أمزح معك فقط...أرجوك لا تفعل ذلك).

أخيراً قارئي العزيز أود أن اسألك: ما هي تجربتك مع مديرك السيئ؟! وكيف إستطعت التغلب على تلك المشكلة؟! أكتب لنا تجربتك علنا نستفيد جميعاً من حلول أخرى للمشكلة.

* * * *

(نصيحة: لتقليل معاناتك مع مديرك الصعب والسيئ، عليك بتطوير طريقة الاتصال الصحيحة معه).

كيف تتعامل مع رئيسك السيئ في العمل ج٢

عندما إنتهيت من الجزء الأول من المقالة تناقشت مع أصدقائي على تويتر حولها، إقترح بعضهم أن اعمل منها أجزاء أخرى لشرح النقاط الرئيسة بتفصيل أكثر، ووجدته إقتراحا منطقياً، في هذا الجزأ الثاني سأجتهد في تفصيل هذه النقاط التي يجب أن يفعلها الموظف في مواجهة مديره السيء.

(١) تعرف على ماذا يستفزك من كلمات مديرك.

عندما تتكلم مع رئيسك في العمل عليك أن تكون دارساً ومحللاً وفاهماً لأسلوبه، فبعض الرؤساء يتعمدون الصراخ في وجه موظفيهم، والبعض الآخر يتعمد الإهانة كأن يقول له: (وإنت إيش اللي فهمك بالإدارة) والبعض الأخير يستخدم كلمات إستفزازية أخرى المراد منها تكسير جوانح الموظف وتهميشه والتقليل من شأنه.

وبالتالي حين تكون واعياً لأسلوب مديرك السيء وحيله تستطيع التركيز أكثر، والسيطرة على إنفعالاتك العاطفية والحفاظ على هدوئك وإتزانك، مهما حاول إستفزازك.

(٢) أسس لقواعد معينة للتعامل مع مديرك.

ضع إطاراً لمحادثتك مع مديرك، حدد من ثلاث إلى خمسة نقاط رئيسية تتحدث فيها، وأحصر الحديث في إطار هذه النقاط،لا تجعل المدير يشتت الحديث

في مواضيع أخرى، ولا تركز على سلوكه وإستفزازاته، ركز فقط على ما أتيت من أجله.



إفعل هذه الأمور مع مديرك السيئ

(٣) إستفسر بوضوح عن طبيعة المهمة التي يطلبها منك مديرك.

إن التوصيف الوظيفي لوظيفتك يحميك ويفصل بين مهماتك ومهمات مديرك، وفهمك لهذا التوصيف مهم جداً، لأن الوضوح يساهم في معرفة ما لك وما عليك وكيف تؤدي عملك على أكمل وجه، فإذا حاول مديرك تحميلك من العمل ما لا يطاق، أو أضاف إلى مهامك شيئاً من مهامه، لا توافق، وأعد صياغة المحادثة حتى يرضخ مديرك، ويوافق على تحمل مسؤولياته. إن بناء ثقة متبادلة بين الموظف والمدير نقطة حيوية وحساسة في نجاح وإنجاز العمل في وقته.

(٤) إدفع الحوار أو المناقشة بإتجاه توافق الرأي بين الطرفين.

حاول أن توثق ما تتفق عليه مع مديرك شفوياً أو كتابياً، ثم ضع إطاراً زمنياً لإنهاء المهمات المتفق عليها، وكمتابعة للمحادثة تابع أي رد فعل ينتج عن مديرك

يساهم في إنجاز عملك، كما عليك أن تميز أي عقبات يضعها المدير في طريقك لمنعك من إنجاز عملك، كن ذكياً وبكل وسائلك حاول أن تدفع المحادثة بإتجاه إيصال رسالة لمديرك، بأنه شريكك في إنجاز عملك، أي إذا نجحت نجح هو بإعتباره شريكاً لك في النجاح.

(٥) عزز من موافقته على أن تبادل المنفعة مفيد للطرفين.

دائماً إربط تعاونك مع مديرك على أنه الخطوة الأفضل والأكثر فعالية لإتمام العمل بنجاح، وحالما وضحت لمديرك ما يلزمك لإتمام العمل من إحتياجات، وضح له أن إحتياجاتك تمضي جنباً إلى جنب مع إحتياجاته، وأنكما في قارب واحد، وربما تختلف إحتياجاتك عن إحتياجاته، ولكن عليك المحافظه على كرامة المدير وجعله يشعر أنه هو المسيطر دائماً، وبهذه الطريقة تضمن مساعدته لك لتحقيق أهدافك.

أرجو أن أكون قد أوصلت النقاط ببساطة وسلاسة. إلى اللقاء في الجزء الثالث.

* * * *

(**وضح لمديرك أنكما في قارب واحد، فلماذا لا يعمل بقاعدة** Win- win relerthionship **أي اربح ونربح جميعاً؟! وبهذا تضمن مساعدته لتحقيق أهدافك**).



المدير السيئ يصرخ في وجه موظفيه

كيف تتعامل مع رئيسك السيئ في العمل ج٣

في الجزء الثالث و الأخير من (كيف تتعامل مع رئيسك السيء في العمل؟) سوف نجتهد في شرح ما لا يجب أن تفعله في مقابلتك مع مديرك السيء، لأنك إذا فعلت ذلك فسوف تخسر المعركة معه. إليك هذه النقاط المهمة:



(١) لا تقف في وجه رئيسك لتجعل من نفسك بطلاً أمام الموظفين.

إن مواجهة المدير ووضع حد له وإحراجه أمام الموظفين لأمر مغر وحماسي، ولكنه في العادة أمر مدمر ترتد فيه النيران في النهاية عليك، إذا كان رئيسك من النوع المستبد فإن مواجهته بشأن سلوك خاطئ إتخذه تعد تحدي بالنسبة لك، والأمر سيان بالنسبة لمدير متردد حيث أن تهديده هو الشيء الوحيد الذي يمكن أن يوقفه عن تصرفاته المشينة. خطط لإتصال فعال مع مديرك بهدف تحقيق إحتياجات معينة لك أفضل من أن تتسرع وتخسر كل شيء.

(٢) لا تقع في المطب العاطفي ولا تخاف مقابلته والتحدث إليه.

إن الخوف من مقابلة مديرك يسلبك طاقتك وقوتك الشخصية، إن التكلم مع النفس (الصوت الداخلي) حول فشل محادثتك مع الرئيس، أو تجنبه كاملاً سوف يعزز السلوك السلبي بداخلك يوماً بعد يوم، وفي النهاية ستصل لمرحلة تقنع فيها نفسك أنه لا مجال للتسويات، ما يؤدي إلى تحطيم فرصك في إعادة التوازن لعلاقتك مع رئيسك. الأفضل لك أن تتخيل كيف يمكنك إيصال إهتماماتك للمدير والخروج بنتائج إيجابية.

(٣) لا تضع إفتراضات خاطئة عنه مسبقاً.

إذا كنت غاضباً أو محبطاً من تصرفات مديرك السيئة، فسوف تصل في النهاية إلى نتيجة واحدة، وهي أن المشكلة الأساسية هي فقط في شخصية رئيسك، كما سوف يتعزز لديك الإفتراض أن مديرك مختل نفسياً وأناني ومغرور، وهذا الإفتراض وصلت إليه بسبب عدة قرارت سيئة إتخذها المدير، بدلاً من الوصول إلى هذا الحد إسعى لمساعدة رئيسك، بالتوقف عن التفكير فيه والرجوع للتفكير في بيئة العمل وسوف تتحسن تلقائياً علاقتك بالمدير، أما إذا تصرفت وفقاً لإفتراضاتك المسبقة فسوف تؤدي إلى سخطك على العمل وشعورك بالعزلة.

(٤) لا تقابل مديرك ابدأ بدون وضع خطة مسبقاً.

تدرب على ماذا ستقول قبل لقائك مع مديرك، حدد قائمة بالأهداف التي ترجوها من المقابلة واصنع رميتك الخاصة، تخيل نفسك تبيع سلعة لعميل جديد لا يعرفك، سوف تتبع عدة خطوات من التوضيح إلى الخلاصة قبل أن يتخذ العميل

خطوة الشراء، وهذه نفس خطوات إقناع مديرك السيء الذي ليس لديه الوقت ليكلمك، أو يحاول السيطرة على الحديث مع عدم إعطاءك الفرصة للتعبير. إن وضعك لخطة من عدة خطوات سوف تمنحك الطمأنينة وتقوي موقفك في المحادثة.

(٥) لا تنسى أن تدعم تقدم العمل وتحلى بالمرونة اللازمة.

إن تطوير العلاقة مع رئيسك السيء والصعب قد تأخذ وقتاً طويلاً وتحتاج إلى الصبر، قد يستلزم الأمر معاملة خاصة مثل معاملتك للأطفال الصغار، وقد يستلزم الأمر تجريب عدة طرق وتكتيكات لجعل سير المحادثة مفتوحاً، كن قوي الملاحظة وضع بعض العلامات والنقاط حول تقدم العلاقة مع رئيسك، وحاول مناقشة آخر مستجدات العمل لإفهامه أنك تهتم بكل ما يستجد في العمل، لاحظ ما هو التكتيك الناجح مع مديرك وإضبط نفسك على أساسه للمحافظة على إتصالك الفعال.

والآن ما رأيك صديقي: هل ستنجح في تعاملك مع رئيسك السيء في العمل؟!

هل تريد إضافة نقاط أخرى جربتها ولم تذكر هنا؟! سأكون سعيدا بتواصلكم معي.

* * * *

(**فكرة ملهمة**: تدرب على ماذا ستقول قبل لقائك مع مديرك، حدد قائمة بالأهداف التي ترجوها من المقابلة، واصنع رميتك الخاصة).

كيف تتعامل مع مديرك المتنمر في العمل؟! ج١

هل سمعت عن **المدير المتنمر**؟! هل تم **تهديدك** بالفصل في العمل لإجبارك على عمل لا تريده؟! هل تم **تخويفك** وتحذيرك من أن عدم قيامك بهذا العمل الذي ليس من إختصاصك سوف يؤثر على تقييمك وترقيتك؟! ربما يكون في مؤسستك مثل هؤلاء المديرين ولكنك لا تعرفهم، سنتحدث اليوم عن هؤلاء لكي نكشفهم ونفضحهم أمام الموظفين، ولكي نعطي بعض التلميحات عن كيفية مواجهتهم وإيقافهم عند حدودهم قبل أن يستفحل أمرهم ويخربون الشركة كلها.

وصلني إستفسارمن أحد القراء عن معاملة قاسية يتلقاها من مديره، مع إجباره على القيام بأعمال ليست من إختصاصه، وتهديده بتوجيه إنذارات له وتشويه سمعته أمام الموظفين الآخرين، فقررت أن أكتب هذه المقالة لتوضيح كيف يمكننا التعامل مع امثال هؤلاء المديرين الذين يتصف تصرفهم مع موظفيهم بالتعالي والصلف والتنمر.

في البداية لا بد لنا من تعريف **التنمر في العمل**، وفي اللغة الإنجليزية يستخدمون هذا المصطلح **Bullying at work**، وهو صورة من صور سوء المعاملة المستمرة التي يتعرض لها موظف أو موظفين باستخدام وسائل السلطة لدى المدير، وتتجلى في أقوى صورها بإجبار الموظف على القيام بعمل او عدة أعمال مجهدة له وربما ليست من إختصاصه أيضاً تحت التهديد بالفصل أو التخويف بالخصميات.

وهذه الظاهرة معروفة في أمريكا ولديهم هناك إحصائيات عنها، حيث إحصائياتهم التي أوردتها مجلة فوربس الأمريكية تقول أن ٤٩ ٪ من الموظفين

الأمريكيين تعرضوا او مازالوا يتعرضون للتنمر في العمل، وطبعاً في عالمنا العربي ليس لدينا مثل تلك الإحصائيات الدقيقة!! ولديهم هناك (معهد التنمر في العمل) Bullying Workplace Institute الذي من وظيفته جمع الإحصاءات ودراسة كيف يمكن التقليل من هذه الظاهرة، وبحسب تصريح رئيسه **جاري نيمي** فإن أكثر من ٤٥ ٪ من الموظفين الذين تعرضوا للتنمر في العمل، أصيبوا بأمراض مختلفة أدى إليها معاناتهم من التوتر العصبي في العمل، ومن هذه الأمراض: أمراض القلب والفشل الوظيفي في جهاز المناعة وأمراض أخرى.

و**المدير المتنمر** قد يستخدم اساليب وحيل كثيرة يفرض فيها جو من التوتر وبيئة عمل غير صحية، ومن أجل توعية الموظفين بهذه الاساليب نذكر هنا ١٠ من العلامات التي ذكرتها مجلة فوربس العالمية، حيث يمكن أن تكون كموظف قد تعرضت لعملية تنمر دون أن تدري، إليك هذه **العلامات العشر**:

١- **شعورك بالتوتر قبل الذهاب للعمل.**

في بداية الأسبوع تشعر بالتوتر قبل ذهابك للعمل، بسبب من شعورك أن في العمل جو غير صحي.

٢- **توجيه إنتقادات مستمرة.**

في كل إجتماع عمل يوبخك مديرك ويوجه لك إنتقادات مستمرة أمام الموظفين بداعي أو بدون داعي.

٣- **الصراخ عليك وتحقيرك أمام الآخرين.**

مديرك عصبي ولديه عادة الصراخ أمام الموظفين، فإذا قصرت قليلاً في عملك يصرخ في وجهك ويوجه لك شتائم تقلل من شأنك أمام الموظفين.

٤- **الإحتفاظ بأخطائك في ملف.**

مديرك يحتفظ بملف يجمع فيه أخطائك السابقة، وهو باستمرار يذكرك بها ليضعك في حالة من الإحباط المستمر والشعور بالضعف أمامه.

٥- **التآمر عليك لإستفزازك.**

مديرك يحاول تحريض أحد الموظفين ليستفزك أو يدبر لك مكيدة في العمل.

٦- **تغيير جدولك بدون علمك.**

مديرك يغير جدول العمل بما يتعارض مع مصلحتك، مثلاً يعرف أنك تحضر دورة دراسية ليلاً، فيضع جدولك لتداوم في الليل ويخرب عليك.

٧- **سرقة مجهودك في العمل.**

يوكل إليك مديرك مهمة في العمل على مشروع معين، وبعد إنجاز العمل بمجهود كبير تكتشف أن الترقية أو الزيادة ذهبت لشخص آخر.

٨- **إرهاقك بأعمال فوق طاقتك.**

المدير يحاول إرهاقك بأعمال كثيرة أكثر مما يمكن أن تتحمله، لكي لا تستطيع إنجازها ويؤثر هذا على ترقيتك.

٩- **نشر إشاعات كاذبة عنك.**

مديرك ينشر إشاعات وأكاذيب حول أداؤك في العمل، من أجل تشويه سمعتك وإضعاف ثقة الآخرين بك.

١٠- **إهمال إقتراحاتك ومشاركاتك.**

تحاول أن تقدم إقتراحات لتطوير العمل، فتكتشف أنه تم إهمال وتطنيش إقتراحاتك وملاحظاتك كأنك غير موجود من قبل مديرك!!

جميعنا تعرضنا لمثل هذه الأمور في حياتنا وخاصة حين كنا موظفين جدد،يا ترى **عزيزي القارئ** **هل أنت ممن يتعرض يومياً للتنمر في العمل؟!**

في الحلقة القادمة بإذن الله سوف نناقش كيف يمكننا إيقاف المدير المتنمر،أما الآن إذا كان لديكم إضافات وتعليقات فيسعدني سماعها.

❋ ❋ ❋ ❋

(التنمر في العمل هي صورة من صور سوء المعاملة المستمرة التي يتعرض لها موظف أو عدة موظفين باستخدام وسائل السلطة لدى المدير، وتتجلى بأقوى صورها بإجبار الموظف على القيام بأعمال مجهدة له أو ليست من اختصاصه، تحت التهديد بالفصل أو التخويف بالخصميات).

كيف تتعامل مع مديرك المتنمر في العمل؟! ج٢

تحدثنا في الأسبوع الماضي عن علامات **التنمر في العمل**، واليوم سنتحدث عن علاج هذه المشكلة، وقد وصلتني ردود جميلة على الموضوع السابق منها ما هي طريفة، حيث قال البعض: ان أفضل شيء هو الصياح في وجه المتنمر لتخويفه!! والواقع أنني لا أنصح بذلك ابدأ لأن **المتنمر** بطبعه جبان وهو يشعر بذلك في داخله، كما أنه يشعر أنك متفوق عليه ولذلك يحاول الطعن فيك من الخلف، إنتبه **المتنمر** لا يواجهك ابدأ من الأمام لأنه دائماً يطعن فيك من الخلف.

كما أحب أن أضيف هنا رأي علماء النفس في المتنمر، حيث يقولون أن المتنمر شخصية إستبدادية لديها حاجة قوية للسيطرة أو الهيمنة، كما تعاني هذه الشخصية من نقص في تقدير الذات، أي أنه يستخدم تنمره لإخفاء ضعفه وقلقه وتعزيزاً لتقدير ذاته.

وأنا من واقع تجربتي الشخصية من عدة سنوات، كانت لدي مديرة تشعر أنني متفوق عليها، وقد حاولت كثيراً إضعافي باستخدام سلطتها، فقد كلفتني بأعمال ومهمات كثيرة في مدة زمنية قصيرة، ثم أعطتني ٦ أهداف بينما الآخرين ٣ أهداف طوال السنة، وأن اعمل ٢٠ كورس على النت، كتطوير شخصي بينما الآخرين ١٥!!! في النهاية لم تنجح لأنني صبرت وقاومت بإصرار على النجاح، والنتيجة النهائية رحلت هي من القسم وبقيت أنا.

دعونا الآن نتحدث عن **خمسة اساليب للتعامل مع المدير المتنمر** هذه هي:

١- **قيم موقفك بحيادية تامة Evaluate your situation** .

اسأل نفسك هذا السؤال بحيادية تامة، هل هذا الشخص متنمر معي أم مع الجميع؟! يعني هل يمارس هذه الاساليب الإلتفافية معك فقط أم مع الجميع؟ وهي نقطة مهمة فإذا كان يقصدك أنت فمعناه أنه يشعر بالضعف بإتجاهك، فتوجه طاقتك بإتجاهه وتحل مشكلتك معه، أما إذا كان يعمل نفس التصرف مع الجميع، فالمسألة أصبحت أسهل لأنك يمكن أن تنبه الجميع إلى تصرفاته السلبية فيتكون رأي عام ضده.

٢- **تصدى بحزم للمتنمر وأوقفه بنفسك Stand up in his face** .

لا تجعل من نفسك هدفاً سهلاً للمدير المتنمر، في أحد الإجتماعات الإدارية قال لي أحد المدراء: قالوا لفرعون إيش اللي فرعنك، قال: ما لقيت أحد يوقف لي!!! هذه حقيقة فعلاً فكلما سكتنا على مدير متنمر إستبدادي زاد تنمره وإستوطى حائط الجميع! و أوبرا وينفري لها رأي جميل في هذا المقام، فهي تقول: **(إن الناس يعاملوك كما تعلمهم أنت أن يعاملوك)**. والفكرة أن تكون مؤدباً بإحترافية مهنية، وبعض القراء أرسلوا لي يخبروني أنهم لا يستطيعون أن يقفوا في وجه مديرهم حين يصيح بهم!! تستطيع بالخبرة والحنكة أن تتجنب مواجهات حادة مع مديرك، فإذا أصر ورفع صوته عليك قل له: (عفواً أنا لا تعجبني نبرة صوتك اليوم، عندما تروق وتهدأ أعصابك كلمني) ثم أتركه وإنصرف.

٣- إحتفظ بوثائق للموقف Document your situation .

اعمل على كتابة ما حدث معك من مواقف معه وردة فعلك تجاهه، وهو ما يسمى بتوثيق الموقف بالساعة واليوم، وهي بسيطة ولكنها عميقة حيث تساعدك على تحليل الموقف وإستنتاج أين أخطات وأين أخطأ هو، وبالتالي يمكن أن تكون جاهزاً للخطوة التالية في المرة القادمة، ولا تجعل موقف المتنمر يستفزك لتغضب وتغلي عواطفك فترتكب خطأً تندم عليه كثيراً، خاصة إذا كان مديرك إمرأة ورفعت صوتك عليها!!

٤- أطلب التدخل من جهات الإختصاص Get superior involved .

كما قلت في الخطوة السابقة أن توثيق الموقف يساعدك على إصدار حكم محايد، وفي نفس الوقت تفيدك هذه الوثائق في طلب المساعدة من جهات الإختصاص، مثل شؤون الموظفين Human Resource or Personel وكذلك من مدير مديرك Trusted Supervisor، حيث هناك في كل مؤسسة يوجد جهة مختصة محايدة تتلقى الشكاوي ضد المديرين، تحدث معهم أو مع مدير مديرك لتوضح له ما حدث معك ومدى تأثيره على العمل وإنتاجيتك في العمل.

٥- حان الوقت للإنتقال لمكان آخر It's time to move .

إن التنمر غير المعالج وغير المسيطر عليه في مكان العمل، يترك آثاراً سلبية كثيرة على الموظفين منها آثاراً سلبية عاطفية ونفسية وجسدية أيضاً، فإذا فعلت كل ما يمكن لك فعله من شكوى للمدير الأعلى وشؤون الموظفين ولم يجدي ذلك نفعاً، فأفضل ما يمكنك فعله هو المغادرة والإنتقال لمكان آخر حفاظاً على سلامتك

العقلية والنفسية والصحية. خذ مهارتك وما تملك من خبرات وإنتقل لمكان آخر به جو عمل صحي، فكل منا يستحق أن يعمل في جو عمل آمن ومريح ومبدع.

والآن **عزيزي القارئ** ...هل لديك **أفكار** أخرى؟ شاركنا **متعة الحوار.**

هنا رابط موقع (**معهد التنمر في العمل**) في أمريكا.

http://www.workplacebullying.org/front-page/

❊ ❊ ❊ ❊

(**فكرة ألمعية : إذا صاح فيك مديرك ورفع صوته عليك قل له :** (**عفواً أنا لا تعجبني نبرة صوتك اليوم، عندما تروق وتهدأ أعصابك كلمني**) **ثم أتركه وانصرف**).

مديري يثقلني بالمهمات، ماذا أفعل ؟!

يوماً بعد يوم تصلني المزيد من الاستفسارات حول العمل والمعاملة السيئة التي يتلقاها الموظفين، لدرجة أنني قررت أن أكتب كتاباً أضع فيه كافة الإجابات في مكان واحد حتى يكون مرجعاً لي ولأصدقائي!! ترى كم صديق سيشتري هذا الكتاب؟! أراهن أن عدداً كبيراً من القراء يتوق إلى مثل تلك الكتب، ما علينا (سنناقش مسألة الكتاب فيما بعد).

المهم أنني تلقيت شكوى مثالية من مهندسة جديدة فيها كل ما يتوقعه أي موظف جديد من استغلال للنفوذ من قبل المدير ومضايقات في العمل وضغط نفسي، وأنا أنقل الشكوى بحذافيرها والرد عليها.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في البداية أود أن أشكرك أستاذ/ بلال على هذا الموضوع المتميز الذي يمس جانب كبير ومهم من حياة الكثيرين... وأرجو منك مساعدتي.

تخرجت منذ عامين من كليه الهندسة بتقدير ممتاز، وكنت من أوائل دفعتي وبعد تخرجي بفترة قصيرة بدأت العمل في إحدى الشركات الهندسية، الشركة ذات مستوى جيد و بيئة العمل مريحة ولكنني أعاني من مدير دائرتي لدرجة أنني أفكر جدياً في ترك العمل، والبحث عن عمل آخر بسبب الضغط النفسي الذي يسببه لي هذا الشخص، مشكلة هذا الشخص أنه لحوح «نقاق» وضعيف جداً من الناحية

الفنية ولكن وجوهه العديدة والمتلونة أوصلته لهذا المنصب، ومن ناحية أخرى أحس أنه يضغطني أكثر من زملائي وهذا ما أكده لي زملائي أيضاً، وبنفس الوقت هنالك موظفين آخرين لا يتجرأ على طلب أي عمل منهم حتى لو لم يكن لديهم شيء يعملونه، وماذا حدث هذا فيكون شبه ترجي، واعتقد أن سبب هذا هو مستوياتهم الاجتماعية وعلاقاتهم مع بعض الأشخاص مِمن هم أعلى منه في إدارة الشركة، فمثلاً لو طلب مني القيام بعمل معين يراجعني كل دقيقة حتى أنهيه ومن ثم يطلب مني أن أشرح له ما قمت به وأكتب له الإيميل ليرسله باسمه، وإذا رآني في أي مكان يناديني بصوت مرتفع لكي يسألني عن موضوع غير مهم، وأخذ رقم هاتفي من موظفة الاستقبال بالشركة ويقوم بالاتصال بي كثيراً فهو إن لم يجدني على مكتبي اتصل بي على الهاتف وتصرفاته هذه تزعجني جداً.

مظهره يدل على أنه إنسان متدين ولكن تصرفاته وتعامله لا تمت للدين بصلة، وهو أيضاً لا يهتم بمظهره أو حتى ملابسه التي قد تكون متسخة بعض الأحيان، يقوم بعمل اجتماعات صغيرة مع الموظفين ليأخذ منهم معلومات وأرقام يتحدث بها في اجتماعاته مع العملاء ومع من هم أعلى منه في إدارة الشركة، ومن المستحيل أن يقول كلمة (لا أعرف) فهو يدعي المعرفة بكل المواضيع، وفي الواقع هو لا يعرف شي وإنما يقوم بسرقة جهد من هم أقل منه، في إحدى اجتماعات الدائرة أخبرنا أنه كان من«عامة الشعب» مثلنا ولكنه أصبح الآن بمنصب مختلف، وقام بالتنبيه على الأحاديث الجانبية وتجمع الموظفين للتحدث بمواضيع غير «فنية»

وضرورة أخباره سلفاً بالإجازات والمغادرات، حتى أنه في إحدى المرات التي طلبت فيها إجازة يومين لم يسمح لي إلا بيوم واحد وتعامل معي بطريقة فظة جداً مع العلم انه لم يكن لدي عمل مهم أو مستعجل، وإذا رأى اثنين يتحدثان يأتي بسرعة البرق ليفرق بينهم ويفض «التجمع» حسب قوله، ولكنه في المقابل يستحيل أن يعرض نفسه لمواجهة مع أي شخص صغير أو كبير ويتقبل أي شيء مقابل أن يحصل على ما يريد، أما إذا كان احد موظفي الدائرة في موقف يحتاج لدعم أو مساعدة فهو آخر شخص ممكن أن تتوقع منه فعل ذلك، وآخر معلومة أود إضافتها أن ابنه يعمل معنا في نفس الدائرة وهو بدون مبالغة أسوأ موظف وكثير التغيب عن العمل.

آسفة جداً للإطالة ولكني أردت أن أعطي صورة واضحة عما أعانيه لعلي أجد لديك الحل لمشكلتي، فأنا ما زلت في بداية حياتي العملية ولا يوجد لدي خبرة كافية للتعامل مع مثل هذه النماذج، وأخشى من ترك عملي والبحث عن عمل آخر لأن خبرتي مازالت صغيرة جداً، وعملي هذا جيد جداً والكثيرين يحسدونني عليه، أرجو مساعدتي لأتمكن من التعامل معه أو حتى تجنبه ووضع حد له إن أمكن.

ردي على الشكوى:

عزيزتي المهندسة الجديدة

الشكوى التي ذكرتها فيها عناصر موجودة في ٨٠٪ من شركاتنا العربية وسألخص لك هذه العناصر:

١- مدير غير كفؤ ولا يفهم فنياً في العمل، ومتباهي يعتقد أنه يعرف كل شيء، يقلل من تقدير الموظفين ويهمشهم ومع ذلك يحملهم من الأعمال ما لا يطيقون (أي يحرث عليهم)، كما أنه بين الحين والآخر يقوم بسرقة الأفكار وتحويرها ليضعها باسمه، وأخيراً وليس آخراً لا يدافع عن أي موظف كأنه يريد أن يعطي صورة أنه مسؤول عن شلة أغبياء وأنه العبقري الوحيد في القسم!!

٢- موظفين في العمل معينين بالواسطة (واسطة من العيار الثقيل)، يعملون عملهم بلا إتقان و يقومون بالحد الأدنى من العمل، ويتمتعون بمزايا الموظفين السينيور أو VIP، كما لا يعيرون المدير أي أهمية.

٣- الموظف ابن أو ابنة المدير الذي في العادة يكون أقل الموظفين أعمالاً ومهمات، ويحصل أكثر المزايا والعلاوات وطبعاً يغادر متى يشاء ويحضر متى يشاء، فالمدير هو أبوه!!

٤- موظف جديد ليس لديه واسطة ولا معارف في العمل، أي هو الحلقة الأضعف في المعادلة كلها!! عليه الحضور المبكر والخروج من العمل آخر واحد، والمدير يضع على كاهله الجزء الأكبر من عمل الدائرة، ويحاسبه حساباً دقيقاً على كل صغيرة وكبيرة (الله يكون بعونه).

والآن عزيزتي المهندسة الجديدة... و عزيزي الموظف أو الموظفة الجديدة إذا كان تحليلي هذا صحيحاً فهذا هو وضع أغلب الموظفين الجدد أو 90% منهم في شركاتنا العربية، فماذا نفعل لنواجه هذا الوضع الشائك ؟ !إليكم بعض النصائح:

١- في البداية لا بد لكل موظف جديد أن يكون مطلعاً على عقده وفاهماً لطبيعة عمله أو ما يسمى بالتوصيف الوظيفي لعمله، فلا يقوم بأي عمل ل فيس من ضمن اختصاصه ويتعود أن يقول كلمة (لا أعرف) لعمل لم يتعلمه بعد.

٢- قابل مديرك كلما سنحت لك الفرصة وصارحه بحدود وظيفتك، وإذا طلب منك أي عمل زائد اطلب منه أن تعمله بعد الانتهاء من وقت العمل لتحصل على Over time، صارحه بأن أي مهمة إضافية لا بد أن تنعكس على تقييمك وترقيتك في نهاية السنة.

٣- لا تجعل أحداً يستغلك أو يقلل من قيمتك أمام الآخرين. إذا ناداك في الممر بإمكانك أن تدعي أنك لم تسمعه، إذا صاح فيك فقل له: (عفواً أنا لا تعجبني نبرة صوتك اليوم، عندما تروق وتهدأ أعصابك كلمني) ثم أتركه وانصرف.

٤- كن مرناً وتعاون مع الجميع حتى تكسبهم لجانبك، احذر من تكوين أي عداوات في بداية عملك.

٥- حاول أن تكون دقيق الملاحظة وتحفظ طريقة تعامل مديرك معك ومع الآخرين، كما لاحظ قاموس كلماته المستخدمة.

٦- لا تتكلم مع مديرك ابداً ولا تعقد أي اجتماع معه قبل أن تكون محضراً للنقاط التي تريد مناقشتها معه، عامل المدير كأنه عميل جديد ومهم لديك.

٧- بين الفينة والأخرى اطرح أفكاراً مفيدة للعمل وشاركها مع زملائك ومديرك ومدير مديرك ليعرفوا انك صاحبها.

أتمنى أن تكون هذه الأفكار مفيدة للجميع.

بعض آراء القراء العرب بالمديرين السيئين

القارئ سامح عصام يقول:

أنا أعتقد أن كل من يوجد لديه مدير سيئ في العمل عليه أن يبحث عن عمل جديد، لا يمكن للمؤسسة ان تنجح بمدير مُتعب متعجرف يظن ان أفكاره وتوجهاته هي الصحيحة، يظن ان من يعمل معه أي (فريق العمل)، ما هم إلا قطيع من التافهين والأغبياء، وهو طاووس الإدارة الذي ليس له مثيل. هذه النوعيه من المدراء تشعر بالغيرة اذا انجز اي موظف، وذلك لاعتقاد هذا المدير المريض بأنه الطريق السريع للانجاز ومهبط الأفكار الابتكارية، وهذه العينة من المدراء للأسف الشديد تعرف كل شئ يعني لو تكلمت في أمور الفضاء والصواريخ لسمعت تحليلات ونقد، وأخيراً المدير المريض شخص يصعب ارضائة حتى لو أتيت له بخطط جوجل ومايكروسوفت وفيسبوك والخطط الإستراتيجية للمجموعة العالمية للطاقة لرفض هذه المقترحات كاملة، لأنه لا يعرف ما يريد بالضبط.... لهذا فأنا أشفق على من يبذل جل يومه مع مدير مريض، اسأل الله لهم الشفاء او الجلوس في البيت لأن هذا اكبر عمل قد يستطيع ان يتحمل مسئوليته.

القارئ أحمد كامل يقول:

أخي الكريم، لك التحية على ما كتبت في مدونتك. أود المشاركة بمداخلة مختصرة، وهي:

طالما أن مكاتب وإدارات العمل تخلو من صناديق الملاحظات، وطالما أن الموظف ذو الكلام العذب والأسلوب المتطور، يتسلل إلى معلمه (مديره المباشر)

من خلف الكواليس، وينفث مالذ وطاب من أفكار وآراء، وطالما أن المعلومات الرسمية يتم تسريبها قبل أسابيع وأشهر، وطالما أن الشخصية العربية (بكل أسف) تستشيط غضباً عند تلقيها أي نقد أو تصحيح لخطأ ما، وطالما أن المدراء لا يخافون الله، فليفعلوا ما يشاؤون.

القارئ أبو رسين يقول:

السلام عليكم أعجبني نفسك الرائع في الكتابة والاستمرار غير المنقطع... أعجبني تصنيفك وقلمك وترتيبك... باختصار مدونتك رائعة باستمرارك... وبخصوص التدوينة عن المدير... عندي قاعدة بسيطة وهي العمل وفق النظام مع التجاهل لأي مدير أو مشرف يكون سيء، لأن النظام يحميك ويأخذ حقك ويقزم مديرك.. دمت بأجمل ود

* * * *

المشكلة رقم (١)

القارئة سالي تقول:

المشكلة بصفة عامة إن المدير دائماً يستخف بالموظف طيب القلب ويرهقه بالعمل الإضافي الذي لا يقبله باقي الموظفين.

مثال ذلك : في بداية عملي ولسه ما أعرفش أي شيئ، وجدت المدير كل ما يحتاج حاجة من الموظفين والبعض يرفض يجي يطلبها مني وأنا لسه جديدة في العمل فكنت بعملها بدون نقاش، شجعه ده أن كل حاجة يطلبها مني مباشرة وأحيانا كتير جداً يكلفني بعمل غير اختصاصي، لحد ما أصبح العبئ لا أتحمله فعلاً، فوجدت أن لا مفر من الصدام، وحدث بالفعل وبعدها أخذت وضعي وما بقاش يكلفني بحاجة غير عملي فقط.

رد الكاتب بلال موسى على القارئة سالي:

الصديقة سالي هذا شيء طبيعي جداً، لأن الموظف الجديد هو دوماً الحلقة الأضعف في مكان العمل، لأنه يكون لسه لم يعرف جيداً قوانين العمل وطباع المدير والموظفين، وبالتالي صيد سهل وعرضة للإستغلال من قبل المدير والموظفين القدماء أيضاً!! يفضل للموظف الجديد أن يقضي وقتاً في البداية للاطلاع على قوانين العمل ومواصفات وظيفته بكل جوانبها، والأفضل أن يسأل أي موظف قديم ويستعين به حتى لا يكون عرضة للإستغلال.

أعرف موظفين جدد كـان مـديرهم السـيء يبقـيهم في بـداياتهم بعـد العمـل ساعتين لإنجاز مهمات أخرى دون مقابل مادي!! تحياتي لك.

المشكلة رقم (٢)

القارئ أيمن أحمد:

أنا اعمل في شركة خاصة مدير مبيعات مع مدير هو مالك العمل في بداية الأمر فرش لي الأرض زهور، وأعطاني أكثر مما توقعت حتى وصل إلى ما يريد مني، ولم تكن إلا 3 شهور وبعدها تغيرت معاملتة لي!! رغم إني لم اقصر في عملي إلى درجة انه أصبح يعطيني الراتب بالتقسيط بعد طلبه، أي أصبحت عنده مثل الشحات... وعندما مرت ٦شهور طلبت منة عمولة المبيعات، فأصبح يتهرب ويبحث عن حجج ضعيفة والمشكلة الأكبر أننا كموظفين لا احد يتلقى منه أية كلمة شكر في العمل، بل يتكلم عليك انك لا تفهم وما تقدرش تشتغل فأرجوا منكم التوضيح لي كيف أتعامل معه وأكون شاكراً لكم هذا الجميل.

الكاتب بلال موسى يرد:

القاريء العزيز أيمن أحمد في مثل حالتك لا أنصحك بالبقاء في الشركة!! قدم سيرتك الذاتية لشركات أخرى تحترم الموظفين وتعاملهم أفضل، وحين تحصل على العرض المناسب غادر بكرامتك أفضل لك.

ولكن في الوقت الحالي اعمل بجد وقلل من الكلام مع مديرك حتى يشعر أنك غير راضي عن العمل، ولكن لا تجعله يمسك عليك أخطاء حتى لا يفصلك. بالتوفيق إن شاء الله.

المشكلة رقم (٣)

القارئ شادي:

تعرف ما هو أصعب شيء في مديرك؟!!

أن يكون مديرك ظالم وأنت مخلص في عملك، وهذا يجعلك تحقد عليه وتنتج كراهية شخصية له...لا أدري كيف ستتعامل مع مدير تكرهه...كيف ستنافق بإبتسامة؟؟

أنا حالياً أمر بهذا الموقف... وقد فكرت في الإستقالة ولكن هناك أموراً قد تجبرك على التراجع وأن تصبر... ولكن أعتقد أن للصبر حدود... وأخريتها راح أضربه...

رد الكاتب بلال موسى:

أخي شادي هون عليك فجميعنا مررنا بالمرحلة التي مررت بها. أنا شخصيا موظف منذ ١٧ سنة، وقد مررت بمراحل كثيرة سيئة، ولماذا تعتقد أنني كتبت هذا الموضوع؟! لأنني بالتأكيد عانيت الكثير...

إذا كان مديرك ظالما أو هو كذلك بإعتقادك فهذا هو الواقع، ومعظم المدراء كذلك، بل أكثر من ذلك أغلبهم يعملون لمصلحتهم الشخصية، من أجل ترقية أو مكافأة دون مراعاة مصلحة العمل.

إذا كنت فكر ت في الإستقالة، فليكن... ولكن لا تستقيل حتى تلاقي عملا في مكان آخر.

إذا أغلقت في وجهك جميع الحلول فإبحث عن عمل منذ الآن، ولكن لا تستقيل ابدأ لتجلس في البيت.

وحتى ذلك الوقت كلما واجهت مديرك إستعذ بالله من الشيطان الرجيم، ولا ترتكب أي حماقة ستندم عليها مستقبلا.

وحتى حين تستقيل إحفظ خط الرجعة، فقد يذهب المدير ويأتي مدير جديد يطلبك بالإسم!! مع خالص تحياتي.

المشكلة رقم (٤)

القارئة أم هيا تقول:

أخي بلال... أشكرك على المقال الرائع... أرجو أن تخصني بنصيحتك حيث أن النظام في مؤسستنا الطبية يقضي بتدوير المدير كل سنتين أو ثلاثة من الحاصلين على تأهيل معين.... وعلى ذلك فقد كنت أنا مديرة المؤسسة لمدة السنتين السابقتين، وكنت أتعامل مع الموظفين باحترام وديموقراطية... ولكن مع بداية هذا العام تم تعيين مديرة جديدة، وهي تتعامل معي بخبث ولؤم بل وتحاسبني على كل شاردة وواردة، مما سبب لي ضيقاً شديداً، وأخطط الآن للوقوف في وجهها بكل صرامة وتهديدها باللجوء للقضاء اذا لزم الأمر، حيث أني أمر بظرف طبي وهي تعارض خروجي في إجازات طبية!!!! فهل يبدو ذلك صائباً؟

رد الكاتب بلال موسى:

الأخت أم هيا في الواقع لا أنصحك بتهديدها واللجوء إلى القضاء، يلزمك الجلوس مع نفسك في مكان هادئ لمدة ساعة على الأقل والتفكير بحل آخر.

ولننظر للمسألة من جهة أخرى، من جهة المديرة الجديدة، وعادة المدير الجديد يكون خائفاً ومتردداً وفاقداً للثقة في الآخرين، ويعتقد أن هناك من يريد التخريب عليه خاصة المدير القديم والزملاء الأكثر خبرة منه، ويحدث هذا كله خلال الستة أشهر الأولى.

بإعتقادي يمكنك تهدئة الأوضاع معها ومحاولة مصادقتها أو على الأقل طمأنتها من ناحيتك، يمكنك تقديم النصيحة لها بما يحقق مصلحة العمل، بإعتبارك مديرة سابقة لديك خبرات خاصة يمكن أن تستفيد هي منك كمستشارة لها، وإذا كانت ذكية ستكسبك لجوارها.

الحلول التي فيها مواجهة وصدام في العادة تكون النتيجة فيها للأقوى مركزاً ونفوذاً، وفي هذه الحالة النتيجة ليست في مصلحتك ابداً...!!

كوني بخير، وتحياتي لك.

المشكلة رقم (٥)

القارئ بسام:

طيب وايش الحل لما يكون المدير مش في تخصصه ولا فاهم شيئ في التخصص، يسأل أسئلة حق أطفال ثم أنه أصلا كان بودي جارد قبل ما ييجي يعمل عندنا!! بالاضافة الى أنه مدعووم من مدرائه وعامل عصابة داخل الموقع ولا أخلاق له فهو زير نساء و مدمن خمر... عن ماذا تتكلم ياحبيبي...؟!!! وإيش من خطط و ايش من نيلة ، و مع هذا لا يفهم الشغل ايش هو ولا ايش يحتاج، وفوق كل هذا لا يهدء بالضغط عليك بشكل دائم.

إللي يده في الماء مش مثل إلي يده في النار...!!

رد الكاتب بلال موسى:

القارئ العزيز بسام الحقيقة لم أتردد لحظة واحدة في نشر تعليقك المتشاؤم!!! فأنا مثلك موظف وصار لي أكثر من عشر سنوات في نفس الشركة، ويحيط بي الكثير من الموظفين المتشائمين مثلك. أراهم وأتعامل معهم كل يوم. وربما تكون حانقاً جداً على مديرك، ولكن أليست هذه حال أغلب الموظفين في عالمنا العربي؟!! أما عن عدم فهم المدير أو أنه ليس في تخصصه أو أنه جاء إلى منصبه بواسطة ومدعوم من مدرائه فهذه حال ٩٠ ٪ من المدراء في عالمنا العربي. وصدقني حين أخبرك أنني عملت من قبل في ٣ شركات، وواجهتني نفس ظروفك تقريباً، فهذا هو الواقع العربي يا صديقي.

والحل ليس في لعن الظلام ولكن في إصلاحه وإنارة الأضواء من حولنا!! فإما أن تتفاءل وتخطط لإصلاح الوضع وإثبات نفسك في الشركة، ولا تدري فقد يذهب المدير ويختارونك لتحل محله!!! أو أن تترك وجع الرأس وتبحث عن عمل جديد!!!

حاول ان تجلس مع نفسك و تفكر بهدوء وستجد الحل بداخلك إن شاء الله. وأبلغني بالنتائج فيما بعد. تحياتي لك.

المشكلة رقم (٦)

القارئة ياسمين تقول:

كيف يتعامل الموظف وهو أعلى مستوى من مديره و الخبرة أعلى (خبرة ٢٢سنة في مجال الإدارة والتدريس) وما تقوليش الصبر.... مع التحية ياسمين

رد الكاتب بلال موسى:

الصديقة ياسمين الخبرة ليست دائماً هي المحك لاختيار القائد أو المدير، لدي صديق خبرته ٢٨ سنة في مجال المختبرات الطبية ويعمل تحت إدارة مدير خبرته ١٠ سنين فقط!!!

فليس الجميع يملك صفات القائد، فهناك المهارات القيادية والتي منها مهارة توزيع المهام ومهارة تفويض المهمات ومهارة تقدير كل موظف ووضعه حسب مهاراته ومهارة إيجاد الحلول للمشاكل.

يا سيدتي ...الخبرة لها دورها وليست هي كل شيء.

وبالتالي بالنسبة للتعامل إذا كان مديرك يقدرك ويقدر خبرتك، فمن الطبيعي أن يستشيرك فيما يواجهه من مشاكل ليستفيد من خبراتك... أما أنت فعليك معاملته كأي مدير عادي يملك السلطة والنفوذ. مع تقديري واحترامي.

المشكلة رقم (٧)

القارئة سلمى:

مشكلتي أنه في واحدة زميلتي بتكرهني جداً وهي علاقتها جيدة بالمديرة ، وفي أحيان كتيرة أشعر ان المديرة متضايقة مني بدون سبب.... أعتقد أن زميلتي بتقولها حاجة عني بتضايقها. ماذا اعمل؟!!!

رد الكاتب بلال موسى:

الصديقة سلمى ليس لدي إطلاع عل ظروف العمل في شركتكم، لكن أستطيع أن أعطيك بعض النصائح العامة، وبشكل عام لا تخلو الشركات من مشاكل شخصية فنحن لا نعيش في المدينة الفاضلة!!

ولذلك أنصحك بالتركيز على عملك ولا تجعلي هذه الفتاة تأخذ حيزاً كبيراً من تفكيرك فيتشتت إنتباهك وتقل إنتاجيتك.

بالنسبة لمديرتك أفضل شيء هو أن تطلبي مقابلتها وتصارحيها إذا كانت لديها أي تعليقات على أدائك في العمل. تحياتي وتقديري.

المشكلة رقم (٨)

القارئ يسري الغراوي يقول:

رئيسي تسلطي للغاية ومحب للسلطة ودايماً يذكر لنا أن في بداية عمله، وهو في مثل سننا لم يكن له نظير في الكون، زهقنا وملينا من القصص بتاعته أربع سنين يكرر فيها بيشعرنا أنه أعظم واحد في الكون وإحنا جنبه لا نساوي شيئ، مع أن الواقع بيثبت عكس ذلك تماماً.

رد الكاتب بلال موسى:

أخي يسري أقترح أن ترسل لي إيميله وأنا سأعالج أمره!!! (كنت أمزح فقط).

في الواقع إن شيئاً ما لن يتغير في حالتك، ما لم تغير أنت وزملائك الموظفين تحت هذا الرئيس حالتكم، يمكنك الشكوى عليه للرئيس الأعلى، ويمكنك رفض أوامره التسلطية بأي حجة، واجهتني هذه المشكلة مع أحد رؤسائي قبل سنوات وكان تسلطياً وفي التقييم أعطاني نفس التقييم لسنوات، أصبحت أرفض تحميلي أعمال زائدة ما دام التقييم لن يتغير، وأثرت على زملائي ليفعلوا نفس الفعل،وكما وقعنا شكوى جماعية ضده،وفي النهاية قام الرئيس الأعلى بتغييره. فكر بوسائل أخرى لإحداث التغيير الإيجابي في مكان عملك،إن لعن الظلام لن يفيد ابداً!!!

خذ خطوات إيجابية للتغيير الآن...وفي المرة القادمة أرسل لي أخباراً مفرحة!! مع تحياتي.

المشكلة رقم (٩)

القارئ عبد القادر بخش:

بسم الله الرحم الرحيم

أنا موظف مجتهد وخبير في عملي لكن مشكلتي دائماً تكون مع كلمة (سير) sir والمصيبه أكثر أني اعمل مع مدير متعجرف مثال لعجرفته، آخر كلمات بيني وبينه اليوم.

(المدير: لماذا لم تخبرني بأنك ذاهب الى المكان فلان).

أنا: متعجبا!! لماذا؟

المدير: كان لدي أمر مهم أقوله لك.

أنا: لكنني يوم امس كنت متواجداً وطلبت منك أوراق لذهابي الى المكان فلان.

المدير: آسف (سير) لقد كنت مخطئاً.

أنا: مبتسماً أقول له أنني أدير أعمال مجموعه من ثمان شركات والضغط علي كبير.

هل يمكن أن تضع الأوراق على طاولتي لأخذها.

المدير: لا يمكنني أن أضع أوراقاً مهمه على الطاوله.

أنا: إذن هل يمكن ان تكتب لي على ورقه وتضعها على الطاوله.

المدير: لا ، وانصرف من المكتب.

علماً انه مسؤولين عني ٤ مدراء منهم٣ عرب وهذا الوحيد آسيوي.

لم أعرف كيف اجعله راضياً.

وعلماً بأنني نادراً ما آتي الى المكتب وأجلس لمده تفوق الساعه لكثرة اشغالي.

حيث يكون عملي في الدوائر الحكوميه.

الرجاء الرد بصراحه تامه فيما تراه في الموضوع أعلاه. شكراً

رد الكاتب بلال موسى:

أخي الفاضل عبد القادر

المشكلة حسبما فهمت من السياق أن كلاكما لا يحب الآخر، أو أحدكما يكره الآخر، بسبب موقف سابق بينكما.

ما أريد أن أوجه نظرك هنا إليه أن المدير هو المدير، سواء كان عربي، هندي، آسيوي أو حتى أمريكي.

طبيعة منصبه تتوجب على الموظف الذي يعمل معه احترامه ومعاملته بإحترافية والإمتثال لأوامره.

ونقطة أخرى أحب أن أخبرك بها، أن مشاعر الإنسان غالباً ما تفضحه، فعندما تكره الإنسان الذي أمامك أو تحتقره بسبب جنسيته فغالباً ما يظهر هذا على وجهك أو من تعاملك معه.

من الآن فصاعداً لا تكن له أي شعور بالكراهية، ابدأ معه من جديد كأنك أول مرة تراه، وأخبره بتحركاتك أولاً بأول، بعض المدراء يفسرون عدم إخبار

الموظفين لهم بخروجهم تفسيراً سيئاً، يعتبرونه كـأن الموظـف تجاهلـهم أولا يعـترف بهم أو يهينهم.

لا تنسى هذه القاعدة المدير هـو المـدير مهمـا كانـت جنسـيته،يجب الاحـترام والإمتثال لأوامره. مع تحياتي.

المشكلة رقم (١٠)

القارئ أحمد مصطفى من القاهرة:

أشكرك كثيراً يا أستاذ بلال... علي موقعك الهايل الي بالفعل استفدت منه...

ولكن لي سؤال أريد أن أعرف كيف يتم فتح قنوات اتصال جديد، وخصوصاً هذا المدير ليس رئيسي المباشر و لكن هو رئيسي و رئيس رئيسي المباشر، وأود فتح قناه اتصال به و لا أعرف كيف... للعلم هو شخصيه جاده أغلب الوقت.

رد الكاتب بلال موسى:

أخي أحمد مصطفى أهلاً وسهلاً بك في الغالب التعامل مع رئيس رئيسك يكون بحذر كبير، لأنه بالتأكيد كل شيء يصل إليه عن طريق رئيسك المباشر، فإذا كان رئيسك المباشر راض عنك فهو سيوصل هذه الرسالة إلى رؤسائه الأعلى منه. هناك طريقة وحيدة يمكنك إيصال رسالة إلى الرئيس الأعلى عن طريق إقتراح مشروع أو فكرة جديدة يمكن أن تفيد الشركة وتدر أرباحاً عليهم، هنا بالتأكيد يمكنك الإقتراح على رئيسك بعد إقناعه بالفكرة أن تجلس مع الرئيس الأعلى لتشرح له فوائد المشروع.

تمنياتي لك بالتوفيق والنجاح.

المشكلة رقم (١١)

القارئة نور الهدى:

السلام عليك ورحمة الله

شكراً أستاذ/ بلال على هذه المدونة الرائعة بالنسبة لمشكلتي مع مديري ليس أنه متنمر، ولكن الأصعب أنه لا يعلق على شغلي و هذا ما يوترني و يسبب لي الإحباط. ما رأيك دام فضلك؟!

رد الكاتب بلال موسى:

الصديقة نور الهدى

مشكلتك بسيطة يا سيدتي، فالمدير حين لا يعلق على موظف ما، هذا يعني أن هناك إحتمالين، إما أنه لم يعجبه عملك أو أنه أعجبه لكنه ليس من النوع الذي يعترف بإنجازات الآخرين.

في هذه الحالة حاولي أن تستدرجيه ليدلي برأيه في عملك!! إعتبريه مثل أيك الكبير أو عامليه مثلما تعاملي والدك بلين ولطف، قولي له أنك أنجزت العمل المطلوب منك لكنك لا تعرفين إذا كنت أنجزتيه بالطريقة الصحيحة أم لا، وأخبريه أنك تريدين رأيه في إنجازك على إعتبار أنه رجل خبير وله وجهة نظر فاحصة لا تملكينها، اجعليه شريكاً لك في العمل ولن تخسريه ثانيةً!!

أحياناً الأفكار البسيطة التي لا نلقي لها بالاً تنجح وتعطي ثماراً طيبة. أتمنى لك التوفيق والنجاح.

المشكلة رقم (١٢)

القارئ (زهقان) يقول:

السلام عليكم الأخوه الكرام

انا محاسب اشتغلت بشركة مالية العمليات فيها قليلة ما تحتاج اكتر من محاسب، المهم المدير المالي والإداري هو مهندس يشغل منصب المدير المالي منصب شرفي كدة، ما له أي علاقة وفاكر نفسه بيفهم كل شىء، وبيعلق على كل الناس والمحاسبة انا اللى اسوي كل شيء فيها، وفى الآخر هو يهندس على شغلي!! بيقول الخط عريض... الحرف دا شكله ميش عاجبني... يعني كلام خايب وفاضي وطبعاً بيأخد من الشغل وينسبوا لنفسه، ودايماً يبخس من عملي ودائماً بيني وبينه مصادمات ودائماً يوعد بطلبات ويخلفها كل يوم، يرفعلي ضغطي بسبب مهام غير مهام عملي، بجد كرهني في الشغل وهزارو معايا زفت، اعمل ايه معاه أسيب الشغل ولا أتصادم معاه ولا أشتكيه للمدير العام وأعلن عليه الحرب.

رد الكاتب بلال موسى:

أولاً: صديقي (زهقان) أهلاً بك فأنت جئت إلى المكان المناسب!!

ثانياً: بسبب حالتك النفسية المحبطة واليائسة والتي إستنتجتها من كلماتك، أنت بحاجة إلى راحة نفسية من العمل لمدة يومين على الأقل، خذ لك راحة لكي

تفكر جيداً فأي توتر وقلق يؤثر على نفسيتك في الحياة سوف ينعكس سـلباً على إنتاجيتك في العمل.

ثالثاً: إجلس مع نفسك بهدوء في البيت وراجع ما يقوله لك مديرك المهندس، هل يعلق على تصرفاتك الشخصية؟ هل يعلق على أخطاء ترتكبها في العمـل؟ ضع أسئلة وجاوب عليها بهدوء.

لا تتحدث إلى مديرك بعصبية فسوف يأخذ هـذه النقطـة وسـوف يسـتغلها لصالحه.

رابعا: بعد عملية التحضير، كن جاهزاً لأي سؤال تتوقعه منه، وجاوب عليه بهدوء وإبتسامة، فإذا كـان غرضـه إسـتفزازك فإبتسـامتك ستضـيع عليـه الفرصـة وتخيب أمله!

خامساً: دائماً تعامل مع مديرك باحترام ومهنية عاليةProfisional attitude

سادساً: لا تضيع وقتك بالشكوى لمن أعلى من مديرك، فهو الذي عينه!! ما لم يكن لديك دليل قاطع على فساده، رأيك الشخصي فيه لن يجدي ابداً.

سابعاً: النصيحة الأخيرة: لا تفكر ابداً بترك العمل حتى تجـد عمـلاً آخـر وتوقـع عقدك الجديد!!

طبـق هـذه النقـاط علـى بركـة الله وتحلـى بالإيمـان وإيـاك والغضـب. وفي المرة القادمة، أرجو أن تراسلني وأنت (فرحان). مع تحياتي.

المشكلة رقم (١٣)

القارئة سارة من السعودية:

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

انا مشكلتي مع مديرتي كثيره الإنتقاد مع العلم اني مضغوطه، وتطلب مني أعمال فوق طاقتي وكثيره وانا احاول قد ما استطيع ان انهيها في الوقت المناسب، ولكن لايعجبها شيء!! في أوقات تخبرني أن اطلب المساعده من الآخرين ولكن طبعي ان لا أفرض على شخص عمل ليس من اختصاصه، لذلك اعملها لوحدي ولكن تتطلب وقت طويل لأنهيها...

واليوم انتقدتني مره أخرى واخبرتني انها تريد اعطائي انذار، فانصدمت... لم أتوقع ان توصل لهذه الدرجه... كرهت المكان وكرهتها هي أيضاً، ماذا افعل؟ هل أستقيل ام ماذا؟؟؟

الجبيل – السعودية

رد الكاتب بلال موسى:

الصديقة سارة

إليك بعض النصائح المفيدة في حالتك:

١- أكثر من ٨٠ في المئة من المديرين يعتمدون أسلوب نقد الموظف والضغط عليه، لإنهاء المهمات بشكل أسرع أو لزيادة إنتاجية الموظف.

٢- لا تتخذي قراراً بسرعة بناءً على موقف غاضب مع المديرة أو شخص مسؤول،خاصة قرار يتعلق بمستقبلك المهني.

٣- إجلسي بهدوء مع نفسك في البيت في مكان هادئ، وسجلي على ورقة إيجابيات وسلبيات عملك الحالي ثم إتخذي قرارك.

٤- هناك قاعدة ارددها دائماً وأقولها لأصدقائي ومتابعي مدونتي، وهي لا تستقيلي من عملك وتجلسي في البيت، إبحثي عن عمل آخر وأنت على رأس عملك، وأرسلي سيرتك الذاتية في كل مكان وعندما تجدين عملاً مناسباً قدمي إستقالتك بهدوء ودون عصبية (وإحفظي خط الرجعة). وفقك الله ورعاك.

المشكلة رقم (١٤)

القارئة داليا:

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

شكراً على هذا الموضوع الشيق.

وأريد أن أستفسر عن فن التعامل مع المدير الذي يحمّل موظفاً عملاً اضافياً ويصعّب عليه، في حين موظف آخر مستريح ولا يكون خشناً في التعامل معه. صحيح نقول أن الواحد منا لابد أن يحلّل دراهمه ولكن للصبر حدود.

رد الكاتب بلال:

سيدتي أهلاً بك في عالم الواقع في مجتمعاتنا العربية!!!

فمدرائنا دائماً عاطفيين وهم يريحون من يحبونهم أو بالأحرى (شلتهم والمحسوبين عليهم)، ويصعبون المهمة على الآخرين.

يحدث هذا دائماً في كل دولنا العربية،إذا وجدت مدير واحد محايد ويتعامل بحيادية تامة وعدالة توزيع مع موظفيه،فأرجوك أن ترسلي لي إسمه وطريقته في التعامل لأنشر قصته على مدونتي !!!

وإذا لم تجدي ... فإليك وصفة سهلة وسريعة: حاربي أنت الفساد والمحسوبية، واعملي بكل جهد لتصبحي أنت المديرة العادلة!! ترى هل تستطيعين ذلك؟!!

مع خالص تحياتي.

المشكلة رقم (١٥)

القارئ محمد محمود:

السلام عليكم

مديري قام بترقيتي بشكل شفوي دون أي كتاب رسمي، ما أدى إلى عدم إعطائي القوة اللازمة للإدارة أمام زملائي، وأدى إلى زيادة العبء الإداري علي دون أي مردود مالي أو إضافة إلى سيرتي الذاتية، فما الحل برأيكم..؟!!
المؤسسة التي اعمل فيها يوجد فيها مجموعة من المدراء مثل اللوبي!! حيث يقومون بوضع جميع الامتيازات لمعارفهم واستغفال مديري لأنه يسمع ما يريدون، مما أدى إلى خلل بين دائرتنا والدوائر الأخرى، فما هو نصحكم؟!!

كما أضيف أن المؤسسة التي اعمل فيها لا تحترم الدرجات الوظيفية، اذ انه كان لي مصف سيارة ولكن تم أخذه مني واعطاؤه الى صاحبات المدراء اللاتي أقل مني درجة، فكيف أتعامل مع هذا الظلم؟!!

وشكراً لك

رد الكاتب بلال موسى:

القارئ محمد محمود

أهلاً بك وسهلاً

إسمح لي أن أكون صريحاً معك، يبدو لي أنك تعرضت لعملية إستغلال من قبل مديرك، حيث أنه أي منصب من دون ورقة رسمية ومن دون الموظفين

يعطونك إعتبار، معناه أنك لا طايل أرض ولا سما!!

فلا الموظفين يقدرونك ولا أنت تحصل راتب مدير!! الأفضل يا صديقي أن تصارح مديرك بأنك لا تريد هذا المنصب ما لم يكن تعيينك رسمي، وأتمنى ان تكون واضحاً وصريحاً وحاسماً معه.

بالنسبة لبقية المدراء الذين يستغلون طيبة مديرك ويستغفلونه، فهناك خياران:

الأول هو إما ان تفتح عيني مديرك على ما يحدث حوله ليضع حداً لهم، والثاني هو إذا إكتشفت ان وضع دائرتكم ضعيف بين الدوائر الأخرى، فالأفضل الإنتقال لدائرة جديدة أو البحث عن عمل جديد.

بالنسبة لصفة سيارتك ممكن تعمل مثل حكاية الصعيدي، فتأتي مبكراً وتصف سيارتك مكانها!!

(طبعاً كنت امزح معك)... مسألة صفة السيارة راح تنحل تلقائياً إذا إعترفوا بترقيتك رسمياً.

ودمت بود.

المشكلة رقم (١٦)

القارئ أبو يوسف الحكيم :

منذ ٣ سنوات اتيحت لى فرصة للعمل بالمملكة العربية السعودية ووفقت فيها بنجاح مبهر والحمد لله، ولكن نجاحي هو سبب المشكلة، فمديرى أحضر في نفس التوقيت أحد المقربيين إليه، ولكنه فشل فى اقصائى خلال ٤ مراحل اختبار... وآخرها كان مع المدير العام الذي تحدث عنى كثيراً قبل سفري، ما أدى إلى تحفيز أو تحريض بعض الأشخاص لإفشالى وتجميدى، ظناً منهم إننى سآخذ مكانهم!! وعانيت الكثير وتقدمت ولكن ليس كما أردت وخططت، والمدير للقسم يدفع بمعرفته ويذلل له كل شيء... أطلت عليك آسف لكن بماذا تنصح...؟!

أبو يوسف – الدمام

رد الكاتب بلال موسى:

أخي أبو يوسف مرحباً

المهم جداً في هذه المرحلة ألا تجعل أحد يستفزك فتغضب وترتكب خطأً، فتنقلب المسألة ويكون الحق معك فيصبح عليك!!!

لا تغضب وإمسك اعصابك.

خذ فترات من الراحة لكي تريح أعصابك.

فتش عن أفكار جديدة تدعم العمل وتدعم موقفك وتقوي سمعتك لدى المدير الكبير.

فكرة واحدة او صفقة واحدة ناجحة سوف تصل سمعتها للمدير الكبير تكفي لكف الأيدي عنك!!

في هذه الأثناء لا بأس من تحضير سيرتك الذاتية وإرسالها إلى شركات أخرى، وذلك كخطوة إحترازية أو خطة طوارئ في حال لو حدث شيء غير متوقع. مع تمنياتي بالتوفيق. وخبرنا عن ما يحدث معك.

المشكلة رقم (١٧)

القارئ إيهاب من السعودية :

أخي بلال من الجميل أن تجد من يستمع إليك وتشكو له...

اسمح لي ان أحكي تجربتي.

عملت بأكثر من شركه محترمه حتي سافرت الي السعودية لاعمل بشركه كنت أتمنى العمل بها، ومديري هو من اختارني في المقابله، ولكن عندما بدأت العمل وجدته مختلف تماماً، أنا أشهد له أنه بارع في كل شيء وذكي جداً. سريع التركيز والفهم ولكن معاملته جافه جداً وأسلوبه يتسم بالتعالي، ومن الأشخاص الذين يطلبون عملاً كثيراً لكي يتم انجازه في وقت قليل، أشياء كثيرة لم أتعلمها أو اعملها من قبل والمطلوب مني أن اعملها بكفاءة، وان لم يتم أسمع منه كلام غير ظريف حتى أصبحت في ضغط عصبي، كل يوم أراه يعامل جميع الناس معامله تتسم بالصداقه والود، ولكن معي يعاملني كموظف عنده بمعنى الكلمه مع العلم أني أكبر منه سناً، وعملت بشركات أكثر منه. احاول التعامل معه باحترام وعلى أساس انه مديري ولكني اجد منه نفس المعامله هذه في العمل، ولكن خارج العمل اجده مختلف قليلاً هو يملك نفس الطباع ولكن بأسلوب مختلف، هل تعاملي معه باحترام يعتبره هو ضعف؟! هل لأني أقبل أي مهمه حتى لو كانت ليست من اختصاصي تعطيه الانطباع بالضعف؟! ما يجعلني اصبر هو ان مدرائي القدامى قد شهدوا بكفاءتي، فأحاول الا اكترث بكلامه ولكن يأتي علي اوقات احس فيها بأني سوف انفجر وكل ما يمنعني هو خجلي وتربيتي.

آسف علي الإطاله وارجو النصح... شكراً لك.

رد الكاتب بلال موسى:

أخي إيهاب

مرحباً بك.

وفي بداية الأمر أود أن أوضح شيئاً فهمته من قصتك، وهو شيء يبدو لي أنه يسبب لك الكثير من الشعور بالألم،ألا وهو ان المدير أصغر منك سناً!!

في الواقع يجب على الموظف أن يتعامل مع صاحب العمل على أنه المدير بغض النظر عن سنه وخبرته، وبالتالي احترام المدير مهم وتقدير رأيه كمدير مسألة ضرورية.

كلنا نتعامل يومياً مع أناس أصبحوا مدراء علينا وبالأمس حين جاؤوا جدداً إلى العمل، نحن دربناهم ونحن ساعدناهم ليحققوا اهدافهم، وهم أصبحوا مدراء بسبب آخر غير كفاءتهم الوظيفية!!!

ودعني أذكرك بأن بيل جيتس وستيف جوبس كانا أصحاب أفضل الشركات في العالم، وعمل تحت أيديهم مئات المهندسين وأفضل الخبراء في العالم، رغم أنهما أي جيتس وجوبس لم يكملا تعليمهما الجامعي!!

قصة اخرى مهمة أخي إيهاب بالنسبة لتعامل المدير معك بجفاف وتعالي، بعض المدراء يحاول التعامل برسميات زيادة عن اللزوم مع الموظفين لكي يعطيهم إنطباع ان العلاقة بيني وبينكم عمل وفقط!!

وهناك نوعية اخرى من المدراء تتعامل بتنمر مع الموظفين، والتنمر (Bullying) بمعنى التصرف الفردي بطريقة معينة من أجل إكتساب السلطة على حساب شخص ما، فيمكن ان يبقيك المدير تحت ضغط عمل كبير ويعطيك مهمات زيادة عن مهماتك، فقط من اجل إيذائك نفسياً وبدون أي مقابل مادي أو بدون أي تقدير، وهذه غالباً ما تعكس تعرض المدير لمثل هذا التصرف سابقاً في حياته، كما تعكس شخصية المدير الإستبدادية التي تميل للسيطرة والهيمنة على الموظفين، فيميل المدير إلى إستغلال منصبه لإجبار الموظف على أعمال زائدة عن مهامه باستخدام أسلوب التخويف والتهديد.

إذا كان لديك مديراً من هذه النوعية ،فعليك الصبر ومحاولة تلاشي الوقوع في اخطاء حتى لا يمسك عليك زلة، والله يعينك أبو الشباب!!!

لي وقفة مع هذا الموضوع في مقال منفصل إن شاء الله.

تابعني. مع تحياتي.

مشكلة رقم (١٨)

القارئة (محاسبة) من مصر :

مرحباً

في البداية أشكرك على هذه المدونة القيمة

أنا موظفه في مكتب محاسبي اعمل مع مديرين ونحاول ان نكون فريق متميز على صعيد العمل والصعيد الإنساني، إجمالاً عملي جيد وكأي عمل يحدث صراعات فكرية في أسلوب انجاز العمل ويتم حلها وتمر مر الكرام.

في الفترة الأخيرة تغير أسلوب أحد المدراء.لا يتحدث إلا بالضروري كأن شيئاً حدث... سألني المدير الآخر إذا لاحظت تغيره فأجبته بملاحظتي لذلك ولكن لا أستطيع أن اسأله فيمكن أن تكون المسألة شخصية وخاصه به، رغم انه لم يحدث بيننا أي مشكلة أو اختلاف. بعد ذلك أخبره المدير بتغير حاله.

المشكلة أن معاملته مع المدير الآخر عادت طبيعية إلى حد ما لكن لا ادري ما به لا زال أسلوبه متغير معي. و أنا لا يصدر مني إلا الصمت والمعاملة الرسميه. واسأل نفسي إذا حدث موقف ضايقه مني فلا أذكر أي موقف بسيط حصل ليحدث ردة الفعل هذه، واشعر بتعجب وكأنني تائهه واخشى أن أبادر بالسؤال فيصدني .هل اسأل المدير الآخر ما سبب تغير تعامله معي ؟وهل صدر مني شيء أدى إلى ذلك. وربما أترك العمل؟ أو أتركها للأيام تكشف لي. رغم أنني لم افعل شيء ابدأ...

رد الكاتب بلال موسى :

الصديقة المحاسبة

المسألة بسيطة ولكنها تحتاج منك إلى جلسة صراحة مع نفسك!!

أولاً: إجلسي مع نفسك في مكان خالي وهادئ وإرجعي بذاكرتك للوراء.

ثانياً: قرري بهدوء إذا كنت اخطأت معه إذهبي وإعتذري منه... وإذا كنت لم تخطئي معه إحزمي أمرك ولا تحملي نفسك ذنباً لم تقترفيه!! هلا رأيت ان المسألة بسيطة جداً!! ولكنك بحاجة لحزم أمرك نهائياً...

ثالثاً: وهي نقطة مهمة جداً ...يجب أن تتعاملي مع المدراء بإحتراف ومسألة العواطف الشخصية خليها على جنب!!

والآن إليك هذا الحل السحري الذي سوف يخلصك من قلقك إن شاء الله. وهي خطوة مهمة لعودة علاقتك معه.

اسأليه هذا السؤال السحري: كيف تقيم عملي معك من ١ إلى عشرة؟!

سوف يعطيك رقم يدل على مدى رضاه عن العمل معك... مهما كانت الإجابة (إذا كانت أقل من ١٠) أتبعيها بسؤال ثاني: ما الذي يلزم لكي أحقق الرقم ١٠؟!

بالتوفيق وأتمنى منك مراسلتنا بعد نجاحك!

المشكلة رقم (١٩)

القارئة داليا من مصر:

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

كيف يمكن التعامل مع المدير الذي يخلط بين أموره الشخصية و العمل أو بالأحرى ينتقم من الموظف الذي لم يقم بعمل يرضيه. أو لأنه لا يطيعه في أداء عمل هو خارج عن طاقته و ليس من صلاحياته؟

رد الكاتب بلال:

أهلاً بك القارئة داليا للأسف أغلب المديرين في عالمنا العربي يفعلون ذلك!!! يعني يخلطون المسائل الشخصية بمسائل العمل...

وفي هذه الحالات إعتذري بشكل مهذب عن تأدية المهمة التي هي خارج صلاحياتك، ورشحي للمدير شخص آخر يصلح لهذه المهمة إذا أمكن... تعاملي بإحتراف مع المدير وأوصلي له رسالة محددة، أنك هنا من أجل العمل فقط، وإذا لم يفهم ذلك إستعيني بموظف آخر ليخبره ذلك عنك.

مع تحياتي

المشكلة رقم (٢٠)

القارئ علي من مصر يقول:

السلام عليكم

أنا مشكلتي مع مديرى إنني اجتهدت جداً فى شغلي وأديته على أكمل وجـه، ومع ذلك عند توزيعه الحوافز ميز زملاء آخرين عني رغم أني أفوقهم خبره وكفاءه فى عملي، فواجهته وكان رده علي أن أنت فعلاً أديت عملك على أكمل وجه بس ده تقديري لك.

ده على الرغم أن علاقتي به كويسه وعملت معاه حاجات كويسه بره الشغل، وفى الشغل ساندته كتير فى العمل، ودي الوقتى أنا حاسس إنه مهما اعمـل معـاه عمره ما هيقدر، وبالتالى قررت اني اقوم بشغلى ومش ها أتحمل أي عمـل اضـافى كالسهر وقت اضافى بعد العمل، وكنت الأول بتحمل منه انه يتكلم معايا بطريقـه مش كويسه، زى انه يعلي صوته او يتكلم بأسلوب مش كـويس، فقـررت انـه لـو اتكلم بطريقه مش كويسه هوقفه عند حـده بكـل أدب واحـترام، وأقولـه كـده مـا يصحش حافظ على الاحترام المتبادل، لو عندك أي مشكله فى عملي اتخذ الاجراء الذى تراه مناسب، بس ما تتكلمش بأسلوب مش كويس او تعلـي صـوتك، اللـى بينى وبينك هو العمل، احترمني علشان أحترمك.

أرجو النصح في كيفية التعامل مع هذه الشخصية؟!!

رد الكاتب بلال موسى:

أخي علي

في البداية كنقطة أولى: يجب أن تعرف، ماذا يريد منك المدير بالضبط؟! وهذه يسمونها التوصيف الوظيفي لعملك.أي هذا هو المطلوب منك فقط.

وبعدها عندما تعرف صفات وحدود وظيفتك وتتقنها تبدأ بسؤاله عن الأعمال الإضافية، وتخبره بصراحة: ماذا تريد مني عمله بالتحديد لكي أحصل على حافز أو ترقية أو تقييم إمتياز Outstanding or E+ plus.

يرتكب الموظف خطأً كبيراً عندما لا يصارح مديره بما يريده، لأن المدير يعتقد أن من صلاحياته إصدار الأوامر وعلى الموظف التنفيذ!! سواء ذلك من حدود وظيفته أو خارجها.

لذلك يا صديقي ربما تكون قد تعرضت للإستغلال من قبل مديرك !! وذهبت جهودك أدراج الرياح...

نقطة ثانية: لا تسمح ابدأ لمديرك بالإستهانة بك ،أو التقليل من احترامك أمام الآخرين (إرجع لمقالتي وما كتبته عن المدير المتنمر لكي تفهم أكثر) ولا حتى من أجل علاوة أو ترقية، دائماً اجعل كرامتك فوق كل شيئ.

النقطة الثالثة: لا تحزن على ما حصل فهذا يحصل دائماً في أكثر من ٩٠ ٪ من شركاتنا العربية، إذا كانت هذه الحقيقة تواسيك وترفع من معنوياتك.

في النهاية أنصحك بأن تبدأ من جديد وبفهم أكبر لبيئة العمل ولحركات مديرك ونفسيته وتوقع لما يمكن أن يفعل، أنت الآن أقوى مما سبق أنت الآن أفضل مما سبق.. أنت الآن إنسان جديد.لك تحياتي.

الفصل الخامس

إستراتيجيات نجاح في الحياة والعمل

١ - ١٠ إستراتيجيات نجاح رائعة.

٢ - معجزة الإنضباط الذاتي .

٣ - ١٧ طريقة مدهشة لزيادة إنتاجيتك في العمل.

٤ - ٢٢ طريقة لكي تصبح ملهماً بشكل مذهل في العمل والحياة.

٥ - ٦٠ نصيحة لحياة عظيمة بشكل مذهل.

عشرة إستراتيجيات نجاح رائعة

تكلمت عن الإنضباط الذاتي وتأثيره الكبير على النجاح، ثم تكلمت عن المقولات الشهيرة التي غيرت من حياتي، لكن صديقاً لي سألني عن تلك الطرق والممارسات العملية التي اتبعها في حياتي، وتعكس نجاحاً مطرداً وتطوراً يومياً يضيف نجاحاً إلى نجاحاتي، ففكرت أن أكتب هذه المقالة لأفيد القارئ أكثر وأعطيه إستراتيجيات يمكن أن يعتمد عليها في حياته، فيشعر بالتقدم والتطور في حياته كل يوم، وأعتقد أن واحدة من هذه الإستراتيجيات يمكن أن تغير حياة أي إنسان – نحو النجاح – للأبد بإذن الله تعالى.

١) ممارسة عادة ساعة القوة يومياً The Power Hour

هذه العادة تحدث عنها أكثر من خبير من خبراء التنمية البشرية منهم أنتوني روبنز وجاك كانفيلد، وفكرتها جميلة إذ أنها تحدي يومي مع نفسك يمكن أن تمارسها بالطريقة التي تريدها، فمثلاً أنا أوزع الساعة كالتالي ٢٠ دقيقة رياضة على آلة المشي، و٢٠ دقيقة إستماع لبرنامج تطوير ذاتي، و٢٠ دقيقة لقراءة كتاب. جرب هذه العادة بالتوزيعة التي تناسبك، جرب اليوم ممارسة هذه العادة وستغير حياتك للأبد.

٢) فكر على ورق وعالج المهمات واحدة واحدة Single Handling

هذه الفكرة واحدة من روائع الخبير بريان تريسي، فهو يقول: أن التفكير والتخطيط دائماً يجب أن يكون على ورق، والأهداف غير المكتوبة ما هي إلا

أضغاث أحلام!! وأنه عليك دائماً التركيز لحل المهمات واحدة في المرة الواحدة، لا تضيع وقتك بالتركيز على أكثر من مهمة.

٣) أكتب على ورق في نهاية كل يوم الأعمال التي ستقوم بها غداً

كل ليلة قبل أن أنام أسجل على ورقة ٦ أعمال سأقوم بها غداً، وأرقمها حسب أولوياتها.وفي صباح اليوم التالي أطالع الورقة وأبقيها في جيبي وعندما أصل للعمل اطالع الورقة ثانية وابدأ بالأعمال حسب أهميتها. هذه الحركة توفر علي الكثير من الوقت في العمل وكذلك تقوي ذاكرتي.

٤) اجعل من سيارتك جامعة مفتوحة متنقلة.

وقد تكلمت عن هذه النقطة من قبل، فإنني أمارسها منذ ما يقارب الأربع سنوات، حيث أحتفظ في سيارتي ب سي دي أوديو يحتوي عدة برامج تطوير ذاتي، لمدربين مختلفين منهم بريان تريسي وأنتوني روبنز وجاك كانفيلد وتوني أليساندرا، والمسافة لغاية العمل تأخذ معي ٢٠ دقيقة و٢٠ دقيقة أخرى في العودة،أي أنني أستمع ٤٠ دقيقة يومياً لهذه البرامج، بمعدل ٥ أيام في الأسبوع والمجموع ٢٠٠ دقيقة، وفي الشهر ٨٠٠ دقيقة ومجموعها سنوياً ٩٦٠٠ دقيقة. أي ما مجموعه ١٦٠ ساعة سنوياً، وهو أكثر من عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على بكالوريوس إدارة أعمال!!

٥) إعتمد مبدأ ٣٠ : ١٠ (عشرة ونصف) للتطوير الذاتي

هذه العادة تعلمتها من دارين هاردي رئيس تحرير (مجلة النجاح) الأمريكية،

وهو خبير تنمية بشرية معتمد، و يعتمد مبدأه على تخصيص نصف ساعة يومياً للإستماع إلى أوديو تطوير ذاتي، والقراءة في كتاب لمدة عشرة دقائق وغالباً ما تكون قبل النوم، إذا لم يعجبك مبدأ (ساعة القوة) استخدم مبدأ ٣٠ : ١٠.

٦) مبدأ العصف الذهني الفردي لحل المشكلات Mind Storming

وقد أشار إليه إيرل نايتنجيل في كورس (كن قائداً في حقلك)، ثم طوره بريان تريسي وزاد عليه، والفكرة الرئيسية في الموضوع أنه لكي تحل أي مشكلة تواجهك عليك أن تجلس وحدك في مكان هادئ، ثم تكتب على ورقة المشكلة وتفكر لمدة نصف ساعة ب ٢٠ حلاً للمشكلة ،في النهاية إختر الحلول المناسبة، جرب هذه الطريقة في الصباح قبل ذهابك للعمل أو في المساء عند العودة من العمل.

٧) طريقة لوحة الأحلام Vision Board

هذه الطريقة مهمة جداً للناجحين وتساهم في حالة التفاؤل وبعث الأمل في النفس الإنسانية، جرب أن يكون لديك لوحة (أو صندوق) تضع عليها صوراً للبيت الذي تنوي أن تشتريه (بيت الأحلام)، وصورة للسيارة التي تنوي أن تشتريها عندما يتحسن وضعك المالي، وكذلك صور للبلاد التي تنوي زيارتها. ابدأ اليوم كن متفائلاً وخليك إيجابي.

٨) سجل أفكارك حتى لا تنساها

يقول الخبير توني أليساندرا: (إن الإنسان العادي يخطر على باله من ٢٠ ألف لغاية ٥٠ ألف فكرة يومياً، أغلبها معاد تكريره من قبل)، لذلك لا بد أن يسجل الإنسان أفكاره قبل أن ينساها، أنا شخصياً اشتريت من حوالي الستة أشهر مسجلة

صغيرة من سوني شكلها مثل الجوال، وهي تسجل وتحتفظ بالتسجيل لأكثر من ٥٠٠ ساعة، وأنا أسجل كل يوم أفكاري وهي لا تفارقني أينما ذهبت، وقد استفدت منها حين أكون وحدي بالسيارة وتخطر على بالي فكرة فأسارع بتسجيلها.

٩) أقفل التلفاز ووفر من وقتك ٤ ساعات يومياً

معدل مشاهدة الناس للتلفاز يصل لأربع ساعات يومياً، فإذا لم ترغب في قفل التلفاز بل خفضت المشاهدة إلى ساعتين يومياً، أي في الأسبوع ١٤ ساعة، وهو ما يعادل يومين عمل يمكن إضافتهم إلى وقتك الحر.

١٠) أكتب قائمتك للنجاح وتسلق سلم المجد.

تخيل نفسك تسير على طريق النجاح وقد أرخى الليل سدوله وخيم على الكون السكون، وإذ أنت كذلك تمشي شاهدت مشاعل منيرة من بعيد، هذه المشاعل في طريق النجاح هي المواقع والمدونات والكتب التي تتحدث عن النجاح والتطوير الذاتي، أنا لدي قائمتي للنجاح ولدي مواقع أزورها يومياً لتلهمني وتطعمني نجاحاً وتفاؤل، فهل لديك أنت؟! أكتب اليوم قائمتك للنجاح وتسلق سلم المجد وغداً أراك على القمة.

* * * *

(من الوسائل المهمة للنجاح : دائماً فكر على ورق، واستخدم مبدأ ساعة القوة، واجعل من سيارتك جامعة مفتوحة).

معجزة الإنضباط الذاتي

في القرن الماضي عاش رجل يدعى **كوب كاب ماير** Kop Kopmeyer، كان كوب ماير باحث عن النجاح حاول أن يجمع أكبر قدر ممكن من طرق النجاح، أخيراً وضع كتاباً أسماه **(ألف مبدأ في النجاح)** في أربعة أجزاء وكل جزء يضم ٢٥٠ مبدأً، لحسن حظ الخبير **بريان تريسي** الذي كان في بداية حياته المهنية فقد إلتقى ب كاب ماير بعد قراءته لكتابه، سأل بريان الكاتب كاب ماير عن أهم هذه المبادئ جميعاً، قال كاب ماير إن أهمها هو عادة **الإنضباط الذاتي Self Discipline** التي إذا لم تمتلكها فلا تستطيع أن تحقق المبادئ الباقية.

وعرف كاب ماير **الإنضباط الذاتي** بأنه: (**أن تحمل نفسك على أن تفعل ما يجب عليك أن تفعله، عندما يجب عليك أن تفعله، سواء أعجبك ذلك أم لا**).

بريان تريسي قرر بعد فترة من الزمن أن يضع كتاباً في هذا المجال فألف كتاباً ووضع برنامجاً صوتياً (إم بي ثري) بعنوان(**معجزة الإنضباط الذاتي**) The Miracle of Self Discipline، وقد أورد في كتابه ٩ مباديء للانضباط الذاتي علينا الالتزام بها لتحقيق الانضباط في حياتنا والنجاح فيها،إليكم هذه المبادئ التسعة:

١) **الالتزام بعادة التفكير الواضح The Discipline of Clear Thinking**

هناك ٣ أنواع من الناس، هؤلاء الذين يفكرون حقاً (قلة من الناس)، وهؤلاء الذين يعتقدون أنهم يفكرون، وأخيراً هناك فئة كبيرة من الناس لا تحبذ التفكير وتفضل الموت على التفكير.

الطريقة الصحيحة للتفكير هي الإسترخاء يومياً لمدة نصف ساعة في مكان هادئ، ثم وضع المشكلة (أو الهدف) على ورقة،ثم بحث جميع جوانب المشكلة وإستعراض الحلول المناسبة.

٢) الالتزام بعادة وضع الأهداف يومياً Dailly Goal Setting

ابدأ بسؤال نفسك: ماذا أريد حقيقة من حياتي؟ ما هو الهدف الحقيقي الذي أريد أن أحققه في حياتي؟ ما هي أهدافي التي أسعى لتحقيقها؟

إشتر دفتر وأكتب به عشرة أهداف ،أكتب أهدافك بصيغة المضارع وبطريقة إيجابية وراجعها يومياً، وكل يوم إنسخ هذه الأهداف خمسة مرات على الأقل، وفكر بوسائل لتحقيقهم.

٣) الالتزام بعادة إدارة الوقت بفعالية يومياً Dailly Time Managment

هناك قاعدة تقول (أن كل دقيقة تقضيها في التخطيط توفر عليك عشر دقائق في التنفيذ) وبالتالي فإنه كلما خططت أكثر كلما إستفدت من وقتك أكثر و حققت إنجازات أكثر.

أكتب قائمة بالمهام التي تنوي عملها في الليلة التي قبلها، استخدم قاعدة الأولوية في المهام، وقاعدة ٨٠/ ٢٠ للإستفادة القصوى من وقتك، إن نجاحك في إدارة وقتك سوف تؤثر إيجابياً على كل أعمالك الأخرى.

٤) الالتزام بعادة الشجاعة The discipline of Courage

يقول رالف والدو إيمرسون: (إفعل الأشياء التي تخاف من فعلها وسوف

يموت الخوف الذي بداخلك)، إكتسب عادة أن تواجه مخاوفك بدلاً من أن تهرب منها.

٥) الالتزام بالعادات الصحية الممتازة Excellent Health Habits

ضع لنفسك هدفاً أن تعيش حتى عمر ١٠٠ سنة بصحة جيدة. إبحث عن كل العادات التي يمكن أن تبقيك بصحة رائعة، وإعرف وتجنب كل العادات التي يمكن أن تجلب إليك المرض.

٦) الالتزام بالتوفير المنتظم للمال والاستثمار Regular Saving & Investing

ضع هدفاً لنفسك بالتخلص من كل ديونك إذا كان لديك، والحصول على الاستقلال المالي، والمفتاح في ذلك هو أن تكسب دائماً أكثر مما تصرف، وثانياً توفر دائماً ١٠ ٪ مما تكسبه ثم تزيد النسبة سنوياً لتصبح ٢٠ ٪ ثم ٣٠ ٪ بشكل منتظم. يقول كليمنت ستون: (إذا لم تستطع توفير المال فإن بذور العظمة ليست فيك)!!.

٧) الالتزام بعادة العمل الجاد The Discipline of Hard Work

دائماً إحتفظ بسمعتك أمام زملائك بأنك عامل جاد وكادح (شغيل) (شغل حراثة) (بتكرف كرف)، يقول توماس جيفرسون: (كلما جهدت في عملك أكثر كلما صرت الأوفر حظاً).

٨) الالتزام بعادة التعلم المستمر Continuous Education

هناك قاعدة تقول أنه: لتكسب المزيد عليك بتعلم المزيد، بالنسبة للتعليم النظامي المفترض أن الدكتور يأخذ راتب أعلى من صاحب درجة الماستر والماستر

أعلى من البكالوريوس.

وبالنسبة للتعليم غير النظامي،إحدى أجمل الأفكار أن تقرأ في مجالـك مـن ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة يومياً، وهو ما يعادل كتاب أسبوعياً وهذا يعـني حسـابياً ٥٠ كتابـاً في السنة!! هذه وحدها قد تجعلك خبيراً رائعاً في مجالك وربما الأعلى أجراً في مهنتك.

٩) الالتزام بعادة الإصرار على النجاح The Discipline of Persistence

إن أكبر إختبار للإنضباط الذاتي هو عندما تصر على مواجهة كـل العقبـات، وتقود نفسك لإكمال جميع المهمات ١٠٠ ٪ مهما كان شعورك.

يقولون إن الشجاعة تتكون من جزئين، **الأول منهما** هي حين تبـدأ أي عمـل دون أي ضـمانات للنجـاح، **والجزء الثاني** هـي الشـجاعة في إكمـال مـا بدأتـه والإصرار على ذلك رغم شعورك بالتثبيط وأنك تريد الإستسلام.

في النهاية لابد أن تشعر بفوائد الإنضـباط الـذاتي لأنـك إذا نجحـت في ذلـك فسوف تحب نفسك وتحترمهـا اكثـر، وسـيزداد تقـديرك لـذاتك وتتحسـن صورتك أمام نفسك، وأخيراً سوف يفرز الدماغ هرمون السعاد في جسمك (وهـو الإندورفين) وحينها ستشعر بسـعادة بالغـة، أرجـو أن تسـتمتعوا جميعـاً أصـدقائي بلحظات رائعة من السعادة.

* * * *

(الانضباط الذاتي ببساطة هو أن تحمل نفسك على أن تفعل ما يجب عليك أن تفعله، عندما يجب عليك أن تفعله، سواء أعجبك ذلك أم لا).

١٧ طريقة مدهشة لزيادة إنتاجيتك

واحدة من أهم الصفات المميزة للموظفين المتميزين الذين يرتقون السلم الوظيفي بسرعة، هي الإنتاجية العالية في العمل وهم في الغالب لا يحققون ذلك في العمل قبل أن يحققوه في البيت، ولكن ما هو السر في ذلك؟! وكيف ينجحون في رفع أداؤهم وزيادة إنتاجيتهم؟! في بحثي لمحاولة الإجابة على هذا السؤال عثرت على مقالة لمدرب القيادة العالمي المتخصص في القيادة روبن شارما أترجمها للإستفادة العامة وهي بعنوان (١٧ طريقة لمضاعفة إنتاجيتك في ١٤ يوم) هنا الترجمة:

بناء على عملي مع مستثمرين ورجال أعمال ناجحين جداً، أود هنا مشاركتكم ب ١٧ تكتيكاً تعلمتها أخيراً، والتي أعتقد أنها يمكن أن تساعدكم لزيادة إنتاجيتكم في هذا العصر المزدحم بالمهمات والمشتتات:

#1 أغلق جميع أجهزتك الإلكترونية (تلفونك، جوالك، كمبيوترك، أيفونك، وبيجرك...الخ) لمدة ٦٠ دقيقة في اليوم، وركز على تنفيذ أهم أعمالك اليومية وإنهائها في وقتها.

#2 استخدم طريقة دورة ال ٩٠ دقيقة التي يمكنك من خلالها العمل لمدة ٩٠ دقيقة وأخذ إستراحة ثم العمل ثانية، وقد أثبتت عدة دراسات علمية أن هذه هي الطريقة المثلى لأداء العمل مع معدلات راحة ملائمة.

#3 ابدأ يومك ب ٣٠ دقيقة من التمارين الرياضية على الأقل.

#4 لا تبدأ يومك بالتشييك على إيميلاتك في الصباح الباكر.

#5 أوقف جميع أصوات التنبيه للملاحظات الآلية (الخاصة بأجهزة التلفون الذكية).

#6 خذ يوم واحد كامل للراحة وذلك لإعادة شحذ همتك وشحن طاقتك، وذلك يعني يوم بلا عمل ولا تلفونات ولا إيميل، تخيل ذلك...إن هذه النصيحة ذهبية حيث أنك إذا لم تفعل ذلك فسوف تبدأ في استهلاك طاقتك واستنفاذها.

#7 إن الإحصائيات العالمية أثبتت أن الموظفين يتعرضون للمشتتات في العمل كل ١١ دقيقة ما يؤثر على إنتاجيتهم، تعلم أن تحمي نفسك من المشتتات.

#8 اعمل جدول لأعمالك الأسبوعية إبتداءً من آخر يوم في عطلتك (الجمعة أو الأحد)، وهذه الخطة حسب رأي أحد الروائيين المشهورين، سوف تريحك من عذاب الاختيار. إنها سوف تعيد توجيه تركيزك وتزويدك بالطاقة المناسبة.

#9 اعمل على مسافات زمنية مركزة. إن المبدعين والعباقرة يشتركون في صفتين محددتين وهاتين هما: أنهم يعملون في مهمة واحدة بمشاركة تامة، وأنهم يركزون في مهمتهم تركيزاً عميقاً لفترة طويلة من الزمن. إن معظم المستثمرين الحاليين يفتقدون لهاتين الصفتين.

#10 إشرب لتراً من الماء كل صباح (حسب توصية روبن شارما)، إن أثمن ما يملكه المستثمر هو الطاقة وليس الوقت، والماء هو الذي يسترجع الطاقة.

#11 لا ترد على تلفونك أو جوالك كلما رن، أي عليك ببساطة أن تطنش بعض المكالمات.

#12 استثمر في تطويرك المهني لتصبح أكثر قيمة في ساعات العمل.

#13 تجنب الخوض في الإشاعات ومضيعات الوقت.

#14 المس الورق مرة واحدة، (لعله يعني ألا تقضي وقتاً كبيراً بالكتابة)!!

#15 احتفظ بقائمة بالأعمال التي ترغب بإيقافها أو تأجيلها.

#16 استيقظ مبكراً في الساعة الخامسة صباحاً.

#17 احضر الإجتماعات واقفاً إذا كان ذلك ممكناً.

وأخيراً حافظ على نفسك منتجاً لتكن مثل العلامة التجارية لتجعل عملك يستحق أن يشاد به.

أراكم في موعد جديد.

* * * *

(خذ فترات راحة منظمة لإعادة شحن طاقتك للعمل، استخدم دورة الـ ٩٠ دقيقة التي يمكنك من خلالها العمل لمدة ٩٠ دقيقة وأخذ استراحة ثم العمل ثانية).

٢٢ طريقة لكي تصبح ملهماً بشكل مذهل

هناك بعض الأعمال التي يمكنها أن تجعلك تتمتع بمكانة عظيمة في المنزل وفي العمل وحتى في الحياة، إنها باختصار يمكنها أن تجعلك ملهماً بشكل مذهل، هذه النصائح الإثنين والعشرين مقدمة من روبن شارما الخبير العالمي في مجال القيادة والنجاح، إليك النصائح:

١) قم بإنجاز الأعمال المهمة بدلاً من تقديم النصائح والآراء المجانية.

٢) قم برفع معنويات الآخرين بدلاً من إحباطهم وتحطيم روحهم المعنوية.

٣) استخدم الكلمات القيادية التي يستخدمها القادة بدلاً من استخدام لغة الضحية. (كثرة الشكاوي)

٤) لا تقلق بشأن تلقي المكافآت عن إنجاز الأعمال والواجبات. (اعمل خير وارمه في البحر كما يقولون).

٥) كن جزأً من الحل بدلاً من أن تكون جزأً من المشكلة.

٦) إرتقي بمستوى صحتك إلى مستوى لائق بشكل ممتاز.

٧) إلتزم بأن تحقق الأستاذية في مهنتك بدلاً من تقبل وضعك المتواضع في عملك.

٨) كن شريكاً ورفيقاً للناس الذين تريد أن تكون حياتك مثل حياتهم.

٩) أدرس لمدة ساعة يومياً، ضاعف ساعات تعليمك وسوف تضاعف فرص نجاحك.

١٠) أركض في سباقك الخاص.لا تكن متسابقاً ملتزماً في سباق عام، اصنع سباقك وقوانينك بنفسك.

١١) تقدم بخطوة صغيرة للأمام كل يوم.

١٢) اصنع من نفسك قائداً بلا منصب.

١٣) ركز على نقاط قوة الناس بدلاً من التحدث عن نقاط ضعفهم.

١٤) تذكر دائماً أن الجهد والطاقة غير المستغلان سوف ينقلبان إلى ألم داخلي، لذلك تعهد لنفسك بأن تعمل بأفضل ما لديك من قوة.

١٥) احرص دوماً على الإبتسام أكثر.

١٦) احرص دوماً على الإستماع أكثر.

١٧) اقرأ في سير المناضلين الناجحين أمثال نيلسون مانديلا.

١٨) تفاعل مع مقولة السياسية الأمريكية إلينور روزفلت التي قالت يوماً ما: ** إن العقول الكبيرة تناقش الأفكار، والعقول المتوسطة تناقش الاحداث، أما العقول الصغيرة فهي تتناقش حول الناس** إفهمها جيداً وطبقها في حياتك.

١٩) ثابر وأصر على عملك أكثر مما يعتقد المنتقدون من حولك.

٢٠) استخدم الكلمات ** من فضلك** و** شكراً** في محادثاتك.

٢١) بادل الآخرين حبهم لك.(أحب محبيك).

٢٢) قم بالأعمال ذات القيمة التي تستحق أن تعملها.

جربها وأعطنا رأيك يا صديقي.

* * * *

(**فكرة جديدة: إدرس لمدة ساعة يومياً، ضاعف من ساعات تعليمك وسوف تضاعف من فرص نجاحك**).

٦٠ نصيحة لحياة عظيمة بشكل مذهل

هذه المقالة ترجمة لمقالة خبير القيادة العالمي روبن شارما صاحب الكتاب الشهير (القائد بلا منصب) **The Leader Who Had No Title** وهو هنا في بداية السنة الجديدة يهدينا ٦٠ نصيحة يمكن أن تجعلنا نحيا حياة عظيمة بشكل مذهل، هذا هو الرابط الأصلي للمقالة **(إضغط هنا)**، طبعاًعزيزي القارئ يمكنك أن تأخذ من هذه النصائح ما يعجبك وتترك ما لا تحب، أترككم مع ترجمتي.

هنا في هذه المقالة أود أن أغير إتجاه الحديث بدلاً من الحديث عن القيادة، إلى الحديث عن التركيز الصافي على معايشة حياة عظيمة بشكل مذهل، إن عاجلاً أو آجلاً فإن الحياة تمر من أمامنا في لمح البصر، ومعظم الناس يعيشون كل سنة مثل التي سبقتها، (يعني ممكن يعيشون80 سنة مكررة). دعني أقدم لك هذه النصائح حتى تتجنب في نهاية المطاف ذلك الشعور المملوء بالندم على ما فاتك، وحتى لا تعيش نصف عمر أو نصف حياة، إليك هذه الستين نصيحة.

١) تمرن يومياً، و مارس الرياضة بشكل منتظم.

٢) كن جاداً حول مفهوم الشعور بالإمتنان والشكر تجاه الآخرين.

٣) مارس عملك كهواية وفن وإستمتع.

٤) توقع الأفضل وحضر نفسك للأسوأ.

٥) إحتفظ بمذكراتك أو دونها.

٦) ينصح روبن شارما بقراءة سيرة بنجامين فرانكلين**(إضغط هنا)**

٧) اعمل خطة أسبوعية مقدماً لما تنوي عمله.

٨) اعرف أهم خمس أولويات في حياتك.

٩) قل لا للملهيات والمشتتات من حولك.

١٠) إشرب الكثير من الماء.

١١) اعمل تطوير في عملك كل يوم.

١٢) أحصل على معلم.

١٣) وظف مدرباً لديك.

١٤) استيقظ مبكراً على الساعة ٥ صباحاً كل يوم.

١٥) تناول القليل من الطعام.

١٦) فتش عن الأبطال من حولك.

١٧) كن قدوة أو بطلاً لأحدهم.

١٨) ابتسم في وجه الغرباء.

١٩) كن أكثر الناس أخلاقاً من الذين تعرفهم.

٢٠) لا تساوم على شيء أقل من الإمتياز.

٢١) استمتع بمذاق الحياة في كل لحظة.

٢٢) وفر ١٠ ٪ من دخلك كل شهر.

٢٣) اصرف بعض الوقت في معارض الفنانين لتذوق الفن.

٢٤) كن متواضعاً في مشيتك.

٢٥) اكتب رسالة شكر لكل من ساعدك.

٢٦) سامح هؤلاء الذين أخطؤوا في حقك.

٢٧) تذكر جيداً أن القيادة تدور حول التأثير والنفوذ وليس حول المناصب والأوسمة.

٢٨) اصنع لحظات لا تنسى مع هؤلاء الذين تحبهم.

٢٩) أحط نفسك بخمسة أصدقاء رائعين.

٣٠) كن مؤدباً بشكل مذهل.

٣١) أقفل جهاز التلفاز فوراً وبلا تردد!!

٣٢) قم ببيع جهاز التلفاز الخاص بك!! (ها ها ها)

٣٣) حافظ على القراءة يومياً.

٣٤) تجنب الإستماع إلى الأخبار.

٣٥) حافظ على ما لديك.

٣٦) اجر خلف أحلامك و تابعها باستمرار.

٣٧) كن جديراً بالثقة.

٣٨) كن شغوفاً بالعمل الذي تعمله.

٣٩) قل آسف عندما يستلزم الأمر ذلك.

٤٠) لا تضيع لحظة عمل في الإحتفال بلحظات أخرى.

٤١) كون رؤية لحياتك وهدف تعمل لأجله.

٤٢) إعرف نقاط قوتك.

٤٣) ركز ذهنك على الأشياء الجيدة الكاملة مقارنة بالأشياء الناقصة.

٤٤) كن صبوراً.

٤٥) لا تستسلم ابدأ.

٤٦) رتب أمورك وأشياءك الفوضوية.

٤٧) استخدم كلمات واضحة ولا تشوبها شائبة.

٤٨) سافر أكثر لتعرف أكثر.

٤٩) اقرأ كتاب (كما تعتقد) **As you think** لجيمس ألان **(إضغط هنا)**.

٥٠) أكرم والديك وعاملهما بالحسنى.

٥١) امنح سائقي التاكسي بقشيشاً جيداً.

٥٢) كن زميلاً أو جاراً رائعاً.

٥٣) لا تضيع طاقتك في الرد على الإنتقادات.

٥٤) إقض بعض الوقت في الجبال بين أحضان الطبيعة.

٥٥) اعرف أهم خمس قيم في حياتك.

٥٦) غير إتجاه حياتك من كونك مشغولاً إلى صاحب نتائج وإنجازات.

٥٧) كن مبدعاً ومبتكراً.

٥٨) استمع أكثر مما تتكلم.

٥٩) كن أفضل رجل تعرفه.

٦٠) اجعل حياتك تستحق أن تعيشها.

إلى هنا تمت الترجمة، أتمنى أن تستمتع عزيزي القارئ بهذه النقاط، وأحب أن أعرف رأيك بها...

أراكم في تدوينة جديدة.

* * * *

(**فكرتين ملهمتين:**

١. **لا تساوم على شيء أقل من الامتياز.**

٢. **اصنع لحظات لا تنسى مع هؤلاء الذين تحبهم.**)

الفصل السادس

فلسفات وأسرار للنجاح في الحياة والعمل

١ - فلسفة ستيف جوبز في الحياة والعمل.

٢ - هذه فلسفتي في الحياة والنجاح والعمل.

٣ - دروس من كتاب (أسرار القوة الذاتية)

٤ - هذه قائمتي للنجاح.

٥ - كيف تنشئ شركتك ببساطة.

فلسفة ستيف جوبز في الحياة والعمل

ستيف جوبس هو رجل مثير للاهتمام إلى أبعد الحدود، دعونا نستكشف فلسفته في الحياة والعمل من خلال سيرة حياته، بكلمات قليلة و بأسلوب المختصر المفيد نقول إنه رجل أسس شركة تتعامل بالملايين في كراج بيته وهو في العشرينات من عمره، ثم تمكن من ريادة السوق في ثلاثة مجالات منفصلة، الموسيقى والأفلام والكمبيوتر، حيث أحدثت أجهزة **iPod** ثورة في طريقة تقديم الموسيقى، وبالنسبة للأفلام يعتبر **Pixar** واحداً من أنجح استوديوهات الرسوم المتحركة في العالم، أما بالنسبة للكمبيوتر يعتبر تفاني شركة أبل في تصميم البرامج بطريقة جذابة مع سهولة الاستخدام تفانياً منقطع النظير، أهم ما نتج عنها **Mac book** و**iPad**.

كان جوبس يسأل نفسه سؤالاً لاينسى في كل مرة يتعين عليه فيها اتخاذ قرار مهم: (**ما الذي كنت سأفعله لو كان اليوم هو آخر أيام حياتي؟!**) ووراء هذا السؤال فكرة مهمة، فقد إلتقى بزوجته بتلك الطريقة.

عندما كان **ستيف جوبز** يلقي خطاباً في الجامعة منذ سنين مضت، كانت هي من بين الحاضرين، وحين رآها شعر تجاهها بالإعجاب، وتكلم معها بعد خطابه، وافترقا بعد أن أعطته رقم هاتفها. وأراد أن يدعوها على العشاء في مساء ذلك اليوم، ولكن تصادف أنه كان لديه الليلة إجتماع مهم في العمل- بالطبع هكذا دائماً هي الحياة- وفي طريقه لسيارته، سأل نفسه ما يمكن تسميته (**سؤال ستيف جوبز**): ما الذي كنت سأفعله لوكان اليوم هو آخر أيام حياتي؟! بالطبع ستكون

الآن خمنت الإجابة، لقد أسرع عائداً إلى قاعة الاجتماعات، ووجد هذه المرأة وصحبها إلى العشاء، وهما معاً لم يفترقا منذ ذلك الحين.

عزيزي القارئ ربما يجول في خاطرك الآن أننا لا نستطيع تطبيق سؤال **ستيف جوبز** في كل المواقف، وهذا واقع فعلاً ولكن لماذا لا نستطيع أن نكون عمليين ونحاول أن نفعلها، لدينا هنا فكرة مهمة وهي **أن الإدراك الدائم لحقيقة فنائك هي بحد ذاتها مصدر رائع للحكمة**، ودافع لك لتوجيه شغفك وتعزيز إقدامك على المخاطرة، والخوض بعمق في لعبة الحياة، قبل أن يفوت الأوان.

إن هذه العادة الشخصية العظيمة سوف تمكنك من التركيز على أولوياتك ،تخيل نفسك حين تستيقظ كل صباح تسأل نفسك: (**ما الذي كنت سأفعله لوكان هذا آخر أيام حياتي؟!**) فليس هذا تمريناً تحفيزياً تافهاً، و لكنه طريقة عميقة تضفي بها على أيامك قدراً من الإلحاحية والالتزام.

تلك كانت إحدى فلسفات ستيف جوبز في الحياة ولقد عثرنا على **فلسفة أخرى له في العمل** تختلف عن تلك الأولى، لقد إعتاد ستيف على حث وتحفيز موظفيه و ذلك بإخبارهم أنه من خلال إظهار أفضل ما لديهم، ستتاح لهم الفرصة **(لكي يحدثوا إنبعاجاً في الكون)**. لقد أصاب جوبز كبد الحقيقة، فمن المؤكد أن كل مدير يحرص على أن يجري العمل في مؤسسته بطريقة ممتازة، ويحرص أيضاً على التطوير والابتكار والابدأع والتجديد بصورة مستمرة، ولكن أليس التأثير في العالم من خلال مساعدة عملائك والتأثير في الآخرين بإيجابية هو الهدف من العمل في النهاية؟! إنها رؤية ستيف جوبز وهي رؤية تستحق الاحترام والتقدير.

دعونا الآن نلخص ما إستفدناه من رؤية هذا الشخص المبدع وفلسفته:

١) **إن وضع النهاية نصب عينيك هو ممارسة ممتازة تبقيك مركزاً على أكثر الأشياء أهمية**، وهي كذلك توجه شغفك وتعزز إقدامك على المخاطرة، في كل صباح اسأل نفسك هذا السؤال الساحر: (**ما الذي كنت سأفعله لو كان اليوم هو آخر أيام حياتي؟!**).

٢) **اسأل نفسك كل يوم: (ما الانبعاج الذي سوف تحدثه في الكون اليوم؟!)** ما هو الإسهام - سواء في العمل أو في البيت- الذي ستقدمه في الحياة؟! ما القضية التي ستناضل من أجل الدفاع عنها اليوم؟.!

أحب أن أختم بمقولة **لوارن بافيت** حيث قال ذات مرة

(لن تجد نسخة منك أفضل منك)

فكرة متألقة من رجل متألق، إنني لن أجد نسخة من نفسي أفضل مني ولن تجد نسخة منك أفضل منك. تعلم من هنا وهناك وإجمع الخبرات من كل مكان ولكن لا تحاول التقليد، إنك إنسان مميز، إنك إنسان فريد.

في مكان ما في هذا العالم هناك من ينتظر منكم أن تحدثوا إنبعاجاً في هذا الكون، ترى متى ستفعلون ذلك؟!

شكراً لمتابعتكم.

* * * *

(فكرة عميقة : إن الإدراك الدائم لحقيقة فنائك هي بحد ذاتها مصدر رائع للحكمة، ودافع قوى لتوجيه شغفك وتعزيز اقدامك على المخاطرة).

هذه فلسفتي في الحياة والنجاح والعمل

سألني أحد الأصدقاء عن فلسفتي في الحياة والنجاح والعمل، فأخبرته بأن لدي بعض المقولات التي أحتفظ بها لنفسي وقد كونتها من قراءاتي المتعددة من هنا وهناك، ومن إستماعي لمحاضرات كثيرة لعلماء عرب وغربيون وهي تمثل فلسفتي الخاصة، ولكن صديقي أخبرني أنه من الأفضل مشاركة آرائك وفلسفاتك مع الآخرين من أجل نشر العلم بالدرجة الأولى، ثم من أجل تبادل الآراء فقد يكون لدى الآخرين رأي إضافة إلى رأيك يحسن وجهة نظرك أو يقويها.

هذه بعض آرائي وفلسفتي في الحياة والنجاح والعمل أهديها لقراء مدونتي الأعزاء.

في القراءة والإستزادة من الكتب:

(إنني اقرأ الكتب لأزيد حياة إلى حياتي وعقلاً إلى عقلي وخبرة إلى خبراتي، القراءة هي زاد العقل وغذاء الروح وصانعة القادة، إن الإناء الفارغ لا يعطي شيئاً ولكن الإناء الممتلئ يفيض و ينضح على الجميع!!).

في النجاح وما يصنع النجاح:

(فكرت وفكرت وجربت كثيراً وأخيراً إهتديت إلى سر النجاح، لا أحد يولد ناجحاً، والنجاح لا يورث أيضاً، إنما يصنع النجاح صناعةً، بالرغبة القوية والجهد الكبير، والمثابرة في العمل، تلك هي الوصفة، ذلك هو السر)... هكذا أرى النجاح

طرق مختصرة للنجاح:

(ليس هناك طرق مختصرة للنجاح ولكن هناك أهداف وخطط تعمل أسرع من أهداف وخطط أخرى حسب مجهود وهمة الشخص الذي يعمل على هذه الأهداف، النجاح برأيي هو تحقيق أهدافي والوصول إلى ما أصبو إليه، ولكي تفهم نفسك أكثر، اسأل نفسك: لماذا تريد أن تنجح ؟!)

فلسفتي في العمل:

(نحن نحتاج للعمل بجد وإجتهاد والتمتع بمصداقية في العمل، وكذلك الفرح بحدود والتفاؤل بحذر والذكاء الإجتماعي الواسع حتى نرنو بعملنا إلى المستوى الأمثل).

في التغيير وقواعده:

(إن أفضل قواعد التغيير هي: لاحظ ثم قيم ثم غير، يمكنك أن تلاحظ العادة السيئة ثم تقيم أثرها السلبي عليك وتتخيل حجم ضررها عليك في المستقبل، وأخيراً يمكنك أن تستبدلها بعادة إيجابية وتتخيل اثرها الإيجابي عليك، تخيل أنك ناجح وسعيد فالفرق بين الناجح والفاشل أن الناجح لديه دائماً عادات إيجابية يمارسها بإنتظام).

الأصدقاء والنجاح:

(اختبر أصدقاءك على طريق النجاح، الصديق الذي لا يدافع عنك في غيبتك

لا يستحق أن يكون صديقك، وكذلك الصديق الذي لا يشجعك على النجاح، إختر الأصدقاء الذين يساندونك ويرفعون معنوياتك دائماً، وإحذر من بعض الأصدقاء الذين إذا إرتفعت إلى السماء شدوك إلى الأرض!!).

في تربية الأولاد:

(راقب أولادك ولاحظ تصرفاتهم فإن التمرة لا تسقط بعيداً عن نخلتها، وفي النهاية فإن أولادك عندما يكبرون سوف يشبهونك يالتأكيد، ازرع خيراً في الشوط الأول تحصد حباً ووداً وبراً في الشوط الثاني).

القيادة في العمل:

(القيادة ليست دائماً أن يكون لك منصب أو أن تكون مديراً، يمكنك أن تكون قائداً بلا منصب عندما تبث أفكارك في الآخرين من حولك، وعندما تتبنى الشركة فكرتك أنت الآن تقود بأفكارك ولكن بلا منصب، التأثير في الآخرين هو القيادة بعينها).

تحقيق الثراء والمال:

(نابليون هيل بعدما قابل ٥٠٠ مليونير اكتشف أن الثراء يتحقق أولاً في داخل الإنسان، أي أنك لكي تحقق الثراء عليك أن تكون مقتنعاً في نفسك أنك تستحق أن تصبح ثرياً يوماً ما، وأكبر عقبات تعيق الانسان عن تحقيق الثراء هي عقبات نفسية داخلية، أول خطوات الثراء هي إيمانك بنفسك وبقدراتك).

الموهبة مع العمل:

(بيل جيتس وستيف جوبس تركا الجامعة لأنهما لم يجدا فيها ما يتناسب مع موهبتهما، لقد إكتشفا أنك إذا أردت ان تبدع وتسعد في حياتك عليك أن تعمل في نفس المجال الذي أنت موهوب فيه، والباقي تحصيل حاصل، الثروة والنجاح والسعادة ما هي إلا نتيجة لوضعك موهبتك في مسارها الصحيح).

الإصرار على النجاح:

(اديسون أراد ان يضيء العالم لأن الطبيب رفض أن يجري عملية جراحية لأمه في الليل، أديسون أصر على إختراع المصباح الكهربي ولم يستمع لإحباطات المحبطين، لأنه يؤمن بأن الإصرار على الهدف يؤدي للنجاح، فلا عجب أن قال: أن العبقرية هي ٩٩ ٪ عمل ومجهود و١ ٪ موهبة)

والآن أصدقائي الأعزاء..

أرجو أن تكتبوا لي عن فلسفتكم في الحياة والعمل والنجاح وتراسلوني لنتبادل متعة الحوار. مع تمنياتي للجميع بالتوفيق والنجاح دائماً.

* * * *

(اختبر أصدقائك على طريق النجاح، الصديق الذي لا يدافع عنك في غيبتك لا يستحق أن يكون صديقك، وكذلك الصديق الذي لا يشجعك على النجاح)

«بلال موسى شنك»

دروس من كتاب (أسرار القوة الذاتية) ج١

(أسرار القوة الذاتية)

كتاب (أسرار القوة الذاتية) هو آخر كتابات المبدع **د.إبراهيم الفقي**، ولعل الدكتور إبراهيم إختار أن يضع جل خبراته وخلاصة تجاربه وأفكاره في هذا الكتاب الرائع، فالكتاب مليء بالقصص الملهمة والأفكار النيرة والأقوال المقتبسة من خبراء عالميين في مجال التنمية البشرية. وعلى الغلاف الخارجي كتب دكتور إبراهيم هذه الكلمات الرائعة:

أنت أقوى مما تتوقع!!

أنت أقوى...أنت أقوى...أنت أقوى بكثير مما تتخيل...

إذا قبلت هذا المفهوم وبنيت عليه تصرفاتك وسلوكياتك، فستكون أكثر سعادة مما كنت عليه قبل أن تتبناه، ستكون قادراً على إنجاز أمور لم تكن تتوقع أن تنجزها، سيصبح في مقدورك أن تنجز أي شيء تريده في الحياة. فإكتشف قدراتك وأسرارك الشخصية هنا في هذا الكتاب.

يحتوي الكتاب على ٧ أسرار خاصة جداً لبناء قوتك الشخصية، تعالوا نستعرض معاً ماذا يمكن أن نتعلم من هذا الكتاب؟ هنا بعض النقاط:

- كيف يؤثر الألم والمتعة على جميع نواحي حياتنا؟
- تدريب ضع خطة لحياتك.
- خمس خطوات لبرمجة أحلامك.

- قصة لاعب الكاراتيه العالمي بروس لي وإيمانه العميق بذاته.
- كيفية التغلب على الأفكار السلبية التي يمكن أن تنشأ مستقبلاً.
- كيف تتخلص من العاطفة السلبية؟
- معادلة تساعدك في التقرب إلى الله.
- نموذج السيطرة على إدراكك الحسي.
- سبعة أمور يجب أن تتحاشاها عندما تربي أولادك.
- 10مهارات لتحسين العلاقة مع الأبناء.
- تمارين تساعدك على تقوية طاقتك الكلية.
- خطوات إستراتيجية لاتخاذ القرار.
- معادلة اتخاذ القرارات الفعالة.

والمزيد من المعلومات الرائعة، كان دائماً ما يجذبني أسلوب د.إبراهيم المتميز في الإلقاء، وعندما أحضر إحدى فيديوهاته، كنت أنتظر بلهفة تلك اللحظة التي يقول فيها: (والآن ... أنا عندي ليك سؤال؟!) بلهجته المصرية المحببة للقلوب، إنه ذلك النوع من الخبراء الذي يدفع الحاضرين إلى التفكير والمشاركة، فهو يعرف متى يطرح السؤال المناسب في المكان المناسب والوقت المناسب، ليحصد تفاعل الجمهور معه.

والآن إليكم هذه الأسرار السبعة لبناء قوتكم الشخصية:

السر الأول: قوة المعرفة والإدراك

هناك نوعين من الإدراك وهما: الداخلي والخارجي، فالداخلي هو أن تكون واعياً لما يحدث داخلك من أفكار ومعتقدات وعواطف وما يثير غضبك، والخارجي هو أن تكون مدركاً للمحيط من حولك،أي مدركاً لشعور الناس ورغباتهم، ويعني أيضاً أن تكون مدركاً لكل ما تقول وتعمل،وأن تخلق التميز في حياتك وحياة الآخرين.

الشعور بالمتعة والألم يؤثر على جميع نواحي حياتنا، فكيف نجعل هذين الشعورين يعملان لمصلحتنا؟!

الإجابة ببساطة باستخدام الرابط، فنربط الألم بالأشياء التي نريد أن نتجنبها أو نتوقف عنها، ونربط المتعة بالأشياء التي نرغب بفعلها.

إن للأسئلة تأثير كبير في حياتنا، وتغيير الأسئلة مهم لوضع أنفسنا على الطريق الصحيح، فمثلاً بدلاً من السؤال: لماذا أنا فاشل؟! غيره إلى السؤال: ما الذي علي أن أفعله لأصبح أكثر نجاحاً؟!

الخلاصة:

عندما تصبح مدركاً لنقاط القوة و ونقاط الضعف لديك، يمكنك أن تقوم بجميع التعديلات اللازمة لتعيش حياة أكثر سعادة وأكثر وفرة .

إلى هنا أتوقف قليلاً في إستراحة وجيزة ونعود بعد الفاصل.

* * * *

دروس من كتاب (أسرار القوة الذاتية) ج٢

أكمل اليوم الجزء الثاني مع أسرار جديدة من دروس من كتاب (**أسرار القوة الذاتية**) للدكتور إبراهيم الفقي:

السر الثاني: قوة الغاية

إذا كنت تعرف أين تقف الآن، وتعرف ماذا تريد وتعرف إلى أين تتجه، فأنت في عداد أعظم رجال ونساء العالم الذين يصنعون التغيير فعلاً، وسيفتح لك العالم ذراعيه مرحباً. هناك خمسة مبادئ أساسية تندرج تحت قوة الهدف، تلك هي: الاول الحلم، يتبعه الأفكار، ويحركه الأمل، ثم تبعثه الرغبة، واخيراً يعرف عن طريق الإعتقاد.

يقول **د.روبرت شولر:** (يولد الإيمان مع وجود الأمل، ومع وجود الإيمان يصبح الحب ممكناً، وفي حضور الحب تحدث المعجزات).

تذكر صديقي: إحلم أحلاماً كبيرة، عش مع الغاية، عش مع الإيمان، وعش مع القوة.

السر الثالث: قوة الإيمان

الإيمان يذهب الهموم ويزيل الغموم، وهو قرة عين الموحدين وسلوة العابدين، وينقسم الإيمان حسب رأي د.إبراهيم إلى ثلاثة أنواع هي الإيمان بالله والإيمان بالذات والإيمان بالآخر. والإيمان برأي د.إبراهيم هو القوة وراء كل

الإنجازات، إنه الثقة المطلقة بأن ما تـؤمن بـه سـوف يتحقـق، إن الإيمـان باختصـار شديد هو اعتقاد نضج إلى المرحلة التي يمكننا من اتخاذ خطوة أو القيام بعمل.

الخلاصة:

أنت بدون الإيمان لن تنجح، لأنك إذا لم يكـن لـديك الإيمـان بأنـك سـتنجح مهما تكن العوائق التي تواجهك، فأنت بذلك تتخلـى عـن أحلامـك. الإيمـان هـو المصدر الرئيسي لجميع الإنجازات، فهو الأمن والثقة واليقين، وهـو تقريـر الحقيقـة التي تكمن وراء أعمالنا.

السر الرابع: قوة الحب.

يقول فرانسيس بيكون:

(إن أحد أسرار الحياة الطويلة والعيش الرغيد هو مسامحة كل إنسان على كـل شيء، في كل ليلة قبل الخلود إلى النوم).

ويقول د.إبراهيم الفقي:

(**جوهر** العظمة هو القدرة على اختيار الحب طريقاً للحياة).

الخلاصة:

لكي نحصل على حياة متوازنة فنحن بحاجة إلى أربعـة أشـياء: أن نعـيش وأن نحب ويحبنا الآخرون، وأن نشعر بأهميتنا وأن نمارس التنـوع. وكمـا لاحظـت فـإن حاجتنا إلى الحب تأتي مباشرة بعد حاجتنا إلى البقاء، وقد تكون في بعـض الأحيـان

أكثر أهمية من الحاجة إلى الحياة ... هل تصدق ذلك؟!!

هنا أشير إلى قصة حصلت مع د.إبراهيم الفقي نفسه وهو يرويها بنفسه في كتابه:

في عام ١٩٩٧ تعرض د.إبراهيم إلى آلام مفاجأة في الجانب الأيسر من رأسه، وقد تم نقله إلى مستشفى مونتريال العام على وجه السرعة، وهناك بعد إجراء الفحوصات اللازمة له تبين أنه مصاب بنزيف في الأوعية الدموية الموجودة في الدماغ، وتم إدخال الدكتور إلى العناية المركزة، وقرر الأخصائي إستدعاء أفضل جراح للدماغ في كندا لإجراء عملية للدكتور إبراهيم، حيث كانت نسبة نجاح العملية قليلة. وإزداد الألم على رأس د.إبراهيم بشكل كبير حتى ظن أنه سيموت وفي تلك اللحظة الفاصلة من حياته، قرر مناجاة ربه والإستغاثة به فسأله بكل إخلاص: (يا إلهي أنت عالم بحالي، إذا كانت ساعتي قد حانت فلتكن سريعة لأنك أنت أعلم بما أنا فيه ... وإذا لم تحن ساعتي اشفني وعلمني كيف أتقرب منك أكثر).

وبكى بكاءً شديداً، ثم أخذته سنة من النوم فنام، وحين استيقظ من النوم شعر بأن الألم قد زال تماماً، وأنه قد عاد بصحة وقوة جيدة، من شدة التأثر وقف وصلى بكل جوارحه، وشكر الله مخلصاً بكل جوانحه، وعندما جاء الطبيب الجراح ورآه بصحة جيدة، طلب إعادة الاختبارات، وقد دهش الجميع حين وصلت النتائج وتبين أن النزيف قد توقف تماماً!!! وقد قضى د.إبراهيم ستة أيام في العناية الفائقة، حيث كانت تلك أفضل أيام حياته، حيث شاهد مرضى سرطان الدماغ وإستطاع إدخال الإبتسامة إلى قلوب الكثيرين منهم، وتعلم هو نفسه الكثير عن

قوة الحب.

إلى هنا أتوقف ولنا عودة في الجزء الثالث إن شاء الله.

* * * *

(إضاءة: يقول د. روبرت شولر: يولد الإيمان مع وجود الأمل، ومع وجود الإيمان يصبح الحب ممكناً، وفي حضور الحب تحدث المعجزات).

دروس من كتاب (أسرار القوة الذاتية) ج٣

أصدقائي الأعزاء أعود إليكم بعد العيد كما وعدتكم لتكملة الجزء الثالث من كتاب: (**أسرار القوة الذاتية**) للدكتور **إبراهيم الفقي**.

السر الخامس: قوة الطاقة الإيجابية

هنا يتحدث د.إبراهيم عن تقنيات للحفاظ على طاقة الحياة، ثم يعرج على ذكر أنواع الطاقة، فيذكر سبعة أنواع من الطاقة وهم كالتالي: الطاقة الجماعية وطاقة العلاقات الإنسانية والطاقة الذهنية وطاقة العواطف وطاقة الإرادة وطاقة قوة العقل وأخيراً الطاقة الروحية.

وسوف نذكر في نقاط بسيطة كيف تحتفظ وتدعم **طاقة قوة العقل**:

١- **تخلص من الماضي** بكل آلامه وعواطفه السلبية، وإنفتح على روابط عاطفية جديدة.

٢- **إفتح عقلك** على احتمالات جديدة غير عقلانية، واستخدم أقصى قواك العقلية المبدعة.

٣- **تعلم كيف تثق بحدسك،** وتستوعب أنه يستطيع إرشادك نحو العمل والتفكير بحكمة في أي ظرف من الظروف، اتبع توجيهاته. تعتبر طاقة قوة العقل أحد المصادر الرئيسية لسعادتك ونجاحك وإنجازاتك.

السر السادس: قوة التركيز

يقول د. إبراهيم: (إذا أردنا النجاح في أي شيء بالحياة يجب أن نركز إهتمامنا

على الفكرة التي نعمل عليها، فالتركيز هو القوة، وبهذه القوة يستطيع أي رجل عادي تحقيق نتائج غير عادية، والتركيز هو الأساس في كل نجاح، وكذلك في كل فشل).

ومن خبرته العميقة أدرك د.إبراهيم أن تركيزنا يتأثر بصورة رئيسية بخمسة إحتياجات أساسية هي: (الحاجة العاطفية والحاجة الروحية والحاجة الفيزيولوجية والحاجة النفسية والحاجة العقلية).

وبالمختصر المفيد: إن أي شيء تركز عليه سوف يقرر مصيرك، كن حكيماً وركز طاقاتك على رغباتك الكبيرة في الحياة).

السر السابع: قوة القرار

يقول د.إبراهيم: (إن أعظم قوة نملكها هي قوة الاختيار، وبإمكاننا تقرير أين نريد أن نذهب وماذا نفعل وبماذا نفكر، ولا أحد يستطيع أن ينتزع منا قوة الاختيار، إنها نعمة الله التي خلقها معنا، لقد ترك لنا أن نقرر بأنفسنا مسار حياتنا).

هناك ثلاثة مبادئ فعالة تكمن خلف القرارات التي تغير حياتنا وهي: (الإحباط والإلهام وأخيراً الخوف).

لإتخاذ قراراتك بشكل أسهل، عليك تعلم الطريقة التالية وهي تسمى إستراتيجية اتخاذ القرار، والتي تتضمن خمس خطوات هي: (التحديد والبدائل والاحتمالات والإنتقاء وأخيراً الحدس) وعندما تقرر يجب أن تتحرك وتلتزم وتلاحظ ماذا يحدث، وتجري التعديل اللازم حتى تصل إلى هدفك.

وأخيراً يختم د.إبراهيم بهذه العبارة: (اجعل من ماضيك حلماً سعيداً، واجعل من مستقبلك رؤية أمل، واستمر في رحلتك لاكتشاف الأسرار المتبقية في قوتك الذهبية، وهي أسرار القوة الشخصية).

وفي خاتمة الكتاب يتحدث د.إبراهيم في عجالة عن **قوة السلام الداخلي** ومكوناته الرئيسية وهي: (الإيمان، الصلاة، التسامح، محبة الآخرين، العطاء، الصيام، الصمت، الخلوة، وأخيراً التأمل).

هديتي لكم هذه الخطوات الهامة التي تساعد في **برمجة عقلك من أجل التفكير بأهدافك:**

١- اقرأ أهدافك كلها مرة قبل النوم.

٢- اقرأ أول هدف مرة ثانية وكذلك الأسباب التي تدعوك لتحقيقه واجعل إحساسك يمتلئ بهذا الشعور.

٣- أغمض عينيك وأنظر إلى نفسك وأنت تحقق ما تريد... ثم إفتحهما.

٤- كرر العملية بالنسبة لكافة الأهداف،كل على حدة... اشعر بها وكأنك تراها.

٥- والآن اقرأ القائمة كلها، واذهب إلى النوم، وكما تعلم فإن عقلك يقوم بالبناء على آخر حادثة، وهي هنا مراجعة أهدافك، ودع عقلك الباطن يعالجها ليلاً وسيجد لك الطرق لتحقيقها.

٦- عندما تستيقظ صباحاً، اقرأ أهدافك مرة أخرى، إشعر بها وشاهدها بعين عقلك، وبهذه الطريقة تحتفظ بالرسالة داخل عقلك.

٧- اقرأ أثناء النهار أهدافك بين الحين والآخر لكي تستمر بالتركيز عليها، وهذه الطريقة تجعل العملية العقلية تعمل لأجلك.

إلى هنا انتهى تلخيصي للكتاب، أرجو أن تكونوا قد استمتعتم به.

(من أقوال د. إبراهيم الفقي: اجعل من ماضيك حلما سعيداً، واجعل من مستقبلك رؤية أمل، واستمر في رحلتك لإكتشاف الأسرار المتبقية في قوتك الذهبية، وهي أسرار القوة الشخصية).

هذه قائمتي للنجاح

الكثير منا يسعى لتطوير ذاته لكنه للأسف لا يعرف كيف يفعل ذلك، ولقد أصبح مفهوم التطوير الذاتي اليوم شائعاً ويحظى بإنتشار كبير، حتى أصبح له خبرائه ومعلميه في كل مكان، وكتعريف بسيط لمفهوم التطوير الذاتي **Personal development** يمكن أن نقول إنه عبارة عن عملية تطوير شخصيتك وصقل موهبتك وإفراز طاقاتك الدفينة و ذلك عن طريق كسب مهارات وامتلاك أدوات تطور من أدائنا في العمل والحياة، وهي تماثل عملية إضافة خبرات عدة أشخاص إلى شخص واحد.

ويطيب لي تشبيه الإنسان الذي يسعى إلى تطوير ذاته بالسيارة، فهناك السيارة العادية التي لا تلفت الأنظار إليها، وهناك السيارة الفل أوبشن التي تشرأب الأعناق لمشاهدتها، وتنحني لها الهامات لما فيها من مميزات، ففيها الفتحة بالسقف والعجلات جنط وهناك أزرار وكبسات على عجلة المقود، ولا ننسى الشباك الذي يفتح آلياً والباب الذي يقفل آلياً (يعني أوتوماتيك يا أستاذي)، فمن منا لا يرغب بالفل أوبشن؟!!

وكذلك الإنسان أنواع، فهناك إنسان عادي إبن عادي روتيني لا يرغب بالتطور، وهناك إنسان صاحب مهارات عالية فلديه القدرة على إدارة الوقت بفعالية، ولديه مهارة القراءة السريعة ويتمتع بذاكرة قوية وسريعة، ولديه ذلك الذكاء الإجتماعي الذي يساعده على عمل صداقات وطيدة وعلاقات واسعة، ولديه القدرة على إلقاء المحاضرات وإيصال المعنى بسهولة، إنه أشبه بالسيارة

المرسيدس فل أوبشن يلفت الإنتباه إليه في كل مكان يتجه صوبه، والسؤال الآن ماذا تفضل أن تكون عزيزي القارئ ...مرسيدس فل أوبشن أم فيات تعبانة؟!!

والزبدة من الموضوع أن من يرغب في أن يصبح متميزاً وصاحب مهارات عالية، عليه أن يدفع الثمن اللازم لذلك فقد يكون مالاً أو جهداً أو غير ذلك، وفي خطتي القادمة أريد أن أتوجه لتعزيز قدرات النخبة التي ترغب في أن تصبح متميزة، فسوف اعمل على إنتاج تقارير خاصة متميزة وخطط شخصية للنجاح وقصص ملهمة، وكذلك إعداد قوائم نجاح فيها عناوين مواقع مهمة ومرجعية، وأيضاً خطط لبناء الثروة الشخصية وسوف أدعم برامجي وخططي بلقاءات صوتية لمليونيرات على الإنترنت ومقابلات مع خبراء تنمية بشرية، وكذلك سوف أرسل لتلك النخبة كتباً إلكترونية كهدية مجانية مع البرامج المدفوعة.

حالياً أصدقائي أود أن أهديكم قائمتي للنجاح، تلك هي المواقع التي أزورها لكي أنهل من خبرات أصحابها، وهي كالتالي:

١- موقع الدكتور ستيف جي جونز**Steve G Jones**

http://www.bettterlivingwithhypnosis.com

٢- موقع المدون الإنجليزي ستيفن أتكسون **Steven Atchison**

http://www.stevenaitchison.co.uk/blog

٣- موقع التطوير الشخصي **Self growth**

http://selfgrowth.com وصاحب الموقع هو ديفيد ريكلن.

٤- موقع كيث ماثيو **Keith Mathew**

http://www.keithmathew.com

http://www.selfmasterysecrets.com

٥- موقع نايتنجيل كونانت **Nightengale Conant**

http://www.nightingale.com

٦- موقع النجاح اليومي **Dailly success**

http://www.dailysuccessquotes.com

٧- موقع مجلة النجاح **Success magazine**

http://www.successmagazine.com **مدير المجلة هو دارين هاردي.**

٨- موقع أرباح أون لاين (موقع محمد عبدالتواب)

http://www.arbahonline.com
http://www.mtwab.com

٩- موقع كليك إيجبت (موقع محمد فوزي)

http://www.click-egypt.com

١٠- مدونة رؤوف شبايك.

http://www.shabayek.com/blog

طبعاً لا تنسوا أن تضيفوا لقوائم نجاحكم عنوان مـدونتي هـذه (مدونـة بـلال للنجاح والناجحين)

http://www.bilal4success.net

مع تمنياتي لجميع القراء بالتوفيق والنجاح.

كيف تنشئ شركتك ببساطة ؟!

بين الفينة والأخرى تأتيني بعض الطلبات من أشخاص حالمين يسعون لتحقيق أحلامهم، والكثير منهم لم يتخذ الخطوة الأولى بعد، وببساطة شديدة أقول لهؤلاء:

(**عليك أن تتخذ الخطوة الأولى بنفسك، فإن الطفل لن يبدأ بالمشي ابداً ما لم يتخذ الخطوة الأولى بالحبو**)، ولعل الكثير من الشباب ينقصهم الشجاعة لاتخاذ الخطوة الأولى، وهذا ليس عندنا نحن العرب فقط بل أيضاً في أمريكا وفي كل مكان،حيث يقول الخبير الأمريكي **بريان تريسي:**

(**إن الخوف من الفشل وليس الفشل نفسه هو العامل الأول لفشل الناس في أمريكا**).

وأنا شخصياً أشجع دائماً الحالمين وأسعد باستقبال رسائلهم، لكن هناك فرق كبير بين أن تحلم وتسعى وراء حلمك لتحقيقه بكل ما أوتيت من قوة، وبين أن تحلم وتنام على حلمك عسى تجد خاتم سليمان أو الجني الذي يحقق أحلامك حين تصحوا. ما نحن بحاجة إليه الآن في عالمنا العربي هم الحالمون العمليون مثل الكولونيل **هارلند ساندرز** الذي حلم بشركة مطاعم دجاج كيه إف سي، وأجتهد لتحقيق حلمه وأخيراً حققه بعد الخامسة والستين من عمره. وكما يقول **نابليون هيل**:

(كن حالماً عملياً، فإن الحالم العملي كان وسيظل دائماً أحد أنماط صناعة الحضارة).

إحدى القارئات الحالمات أرسلت لي استفساراً هذا نصه:

السلام عليكم أستاذ /بلال

أولاً: ربنا يديك وافر الرزق الحلال دائماً.

ثانياً: مشكلتي مثل الآخرين أريد المال ولكن كيف؟!

أنا عايزة اعمل شركة خدمية بس أنا اعمل في وظيفة سكرتيره وراتبي ضعيف جداً وما عندي مهارات سوى الكلام.

السودان – سلمى الطموحة

وقد رددت عليها وهنا أورد ردي للفائدة العامة لجميع قراء مدونتي:

أهلاً بك الصديقة سلمى من السودان

أولاً: أولاً عليك أن تضعي هدفاً لك على ورق ولنفترض أنه (هدفي إنشاء شركة خدمات) وضعيه نصب عينيك في كل مكان.

ثانياً: ضعي زمناً لتحقيق هذا الهدف لنفترض أنك تريدين تحقيقه بعد سنتين أي بتاريخ ٥/ ٥/ ٢٠١٥.

ثالثاً: ضعي خطة محكمة بها كل التفاصيل التي يمكن أن تساعدك على تحقيق هدفك.

١- مثال: ضعي قائمة بالمهارات التي تحتاجينها لإدارة الشركة والدورات التي يمكن تساعدك مثال (دورة إدارة الوقت، دورة الإدارة الفعالة، دورة شؤون موظفين، دورة العادات السبع للناس الأكثر كفاءة، دورات أخرى مفيدة).

٢- ضعي قائمة بالأشخاص الذين يمكن أن يساعدوك لتحقيق حلمك (مدراء سابقون ينصحونك، شريك إستراتيجي يساعدك مالياً، زملاء عمل سابقون يمكن أن يعملوا معك).

٣- ضعي قائمة بما تحتاجينه من عوامل لإنشاء تلك الشركة (موقع إستراتيجي، موظفين ذو مهارات عالية وخبرات، مدير له علاقات متميزة، علاقات حكومية).

رابعاً: ابدئي الآن وفي هذا الوقت لكتابة حلمك واحذري من سارقي الأحلام، فلا تجعلي أحداً يسرق حلمك أو يحبطك.

خامساً: انتبهي لحاجة السوق، فمن المهم أن يكون مشروعك مهم للناس وهم بحاجه له، يمكنك أن تستعيني بأحد الخبراء لدراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع.

سادساً: كل يوم اعملي على الاقتراب من هدفك ولو 10 سم أي كل يوم اعملي أي شيء ولا تتوقفي.

سابعاً: اتبعي إستراتيجية الخبير جاك كانفيلد، وهو صاحب إستراتيجية ألزم نفسك بعمل خمس خطوات لتحقيق حلمك . أي كل يوم نفذي 5 خطوات فقط.

ثامناً: لا تتوقفي عن الحلم ابدأ و تحركي فإن في الحركة بركة، وبحسب قانون الجذب سيضع الله في طريقك من يساعدك.

تاسعاً: إذا كانت رغبتك قوية وأنت مؤمنة بحلمك ومع التوكل على الله، فلن يستطيع أحد أن يوقفك عن تحقيق حلمك.

كلمة أخيرة أتمناها لك:

حققي أحلامك، وابن ثروتك، وتسلقي سلم المجد... وغداً أراك على القمة.

مراجع الكتاب

١- مدونة بلال للنجاح والناجحين. (إدارة: بلال موسى شنك)

٢- كتاب (أسرار القوة الذاتية) د. إبراهيم الفقي.

٣- كتاب (دليل العظمة) ج١ و ج٢ لمدرب القيادة العالمي روبن شارما.

٤- مدونة المدرب العالمي روبن شارما.

٥- كتاب (القائد بلا منصب) روبن شارما.

٦- كتاب (مبادئ النجاح) الخبير جاك كانفيلد.

٧- برامج صوتية – الخبير بريان تريسي.

٨- برامج صوتية – مدرب النجاح الاول في أمريكا الخبير جاك كانفيلد.

٩- برامج صوتية – المدرب العالمي أنتوني روبنز.

١٠- برامج صوتية – من موقع نايتنجيل كونانت.

١١- برنامج صوتي للخبير توني أليساندرا.

١٢- ملخص محاضرة إدارية ل د.طارق السويدان.

١٣- كتاب (فكر تصبح غنياً) نابليون هيل.

١٤- مقالات مترجمة من مجلة فوربس العالمية.

١٥- كتاب (التحفيز للعمل) فريدريك هيرزبيرج.

١٦- كتاب (أعظم ١٠٠ فكرة للقيادة الفعالة) جون أدير.

١٧- الموقع الإداري العالمي Expertbeacon.

١٨- كتاب (إضغط الزر وانطلق) روبن سبيكيولاند.

١٩- كتاب (الإدارة بالفطرة) دايان تريسي.

٢٠- مقالة عن خطة للنجاح الشخصي للكاتب ستيفن إسكوا.

نبذة تعريفية عن المؤلف



١- بلال موسى شنك من مواليد ١٩٧٠ عمان- الأردن.

٢- عمل في مركز الخالدي الطبي ١٩٩٥- ١٩٩٩م.

٣- يعمل في مستشفى الظهران – شركة الزيت العربية السعودية منذ ٢٠٠١ وحتى الآن.

٤- حائز على دبلوم البرمجة اللغوية العصبية NLP من الاتحاد العالمي للمدربين NLPTA منذ ٢٠٠٤م.

٥- عضو فرسان البرمجة اللغوية العصبية – أرامكو السعودية منذ ٢٠٠٤ .

٦- مؤلف كتاب (الكراسة العملية لخطة الثراء في ٣٠ يوماً) يونيو ٢٠١٢م .

٧- يقدم محاضرات متفرقة للشباب في التطوير الذاتي وتحقيق الثراء .

٨- يكتب ويدون في مجال التطوير الذاتي بشكل مستمر في مدونته (مدونة بلال للنجاح والناجحين).

٩- للمتابعة على الفيسبوك **bilal.shannak**

١٠- للمتابعة على تويتر **@bilal4success**

* * * *

لمراسلة الكاتب ولاقتراحاتكم ولتعليقاتكم على الإيميل:

bilal4success@aol.com

Bilal4success@gmail.com

http://www.bilal4success.net

